《事业单位法人证书》使用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | 申请人签字 |  |
| 联系电话 |  |
| 事  由 |  | | | |
| 1.需复印件 张。 加盖公章： 是□ 否□ | | | | |
| 2.需借用正本原件。是□ 否□ 需要副本原件： 是□ 否□  借用时间： 年 月 日 时 归还时间： 年 月 日 时  承办人签字：韩冰 | | | | |
| 申请部门负责人意见：  签字:  年 月 日 | | | | |
| 办公室审核意见：  是否需要校领导审签：是□ 否□  签字:  年 月 日 | | 学校分管领导意见：  签字:  年 月 日 | | |
| 备注: | | | | |

说明：1、重大事项须经学校分管领导签字；2、原件原则上不外借，确需使用证书原件，须写明借用及归还时间，原则上借用当日归还，并由学校办公室派人携带证书原件协助办理，并在“承办人”处签字；3、如需加盖公章，由申请人持证书复印件至学校办公室用印。