信息与智慧交通学院

用章审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人（签名） | |  | 申请日期 | 年 月 日 | |
| 用印内容 | | | | | |
| 序号 | 材料名称 | | | | 份数 |
| 1 |  | | | |  |
| 2 |  | | | |  |
| 3 |  | | | |  |
| 4 |  | | | |  |
| 5 |  | | | |  |
| …… | （可加行） | | | |  |
| 总份数 |  | | | | |
| 审批人意见（签名） | | | | | |

备注：

1、申请人须为本校教职工，并签名。

2、本审批表根据盖章材料的事项不同，须经相应领导审批。

3、学生各类常规证明材料请辅导员集中办理，由总辅导员审批。