

**沈阳科技学院证书、印章使用审批表**

|   |       |              |       |
|---|-------|--------------|-------|
| 使用单位  |       | 用途           |       |
| 办 理 人   |       |              |       |
| 类别  | 数量    | 正（副）本        | 备注    |
| 事业单位法人证   |       |              |       |
| 办学许可证   |       |              |       |
| 公章  |       | 主管校领导<br>签字： | 年 月 日 |
| 法人名章  |       |              |       |
| 法人身份证复印件  |       |              |       |
| 合同（协议）备案<br>校领导签字                                   | 年 月 日 | 校长签字         | 年 月 日 |
| 备注：因特殊原因主管校领导未签字，经向主管校领导确认后可先办理，并及时补办签字手续，交党政办公室存档。 |       |              |       |

党政办公室制

**沈阳科技学院证书、印章使用审批表**

|   |       |              |       |
|---|-------|--------------|-------|
| 使用单位  |       | 用途           |       |
| 办 理 人   |       |              |       |
| 类别  | 数量    | 正（副）本        | 备注    |
| 事业单位法人证   |       |              |       |
| 办学许可证   |       |              |       |
| 公章  |       | 主管校领导<br>签字： | 年 月 日 |
| 法人名章  |       |              |       |
| 法人身份证复印件  |       |              |       |
| 合同（协议）备案<br>校领导签字                                   | 年 月 日 | 校长签字         | 年 月 日 |
| 备注：因特殊原因主管校领导未签字，经向主管校领导确认后可先办理，并及时补办签字手续，交党政办公室存档。 |       |              |       |

党政办公室制