

中山大学学术委员会印章及主任签名章使用联系单

*项为必填项，由业务主管部门负责填写

校学术委员会秘书单位编号：

*申请单位		*经办人		*联系方式	
*用印事项名称					
*用印事项类型	<input type="checkbox"/> 例行使用事项 <input type="checkbox"/> 非例行使用事项				
*用印材料清单	1. _____ 材料 _____ 份； 2. _____ 材料 _____ 份； 3. _____ 材料 _____ 份； （如用印材料有多项，请分类列出用印材料名称及份数；如每项用印材料涉及不同的具体人员或单位，请同时提供加盖业务主管部门单位公章的用印材料清单）				
*印章使用情况	<input type="checkbox"/> 学校学术委员会印章 _____ 个 <input type="checkbox"/> 学校学术委员会主任签名章 _____ 个				
*业务主管部门 审批意见	_____ （公章） 审批人： 年 月 日				
会签单位 意见	_____ （公章） 审批人： 年 月 日				
校学术委员会 主任意见	_____ 签字： 年 月 日				
备注					

填写说明:

1. 填写联系单时应注意字迹工整、内容完整。一人一事一单，不可多个事项混杂在一张单中办理。
2. 校学术委员会印章及主任签名章的使用申请应由业务主管部门统一办理。
3. 填写用印材料清单时，请逐一填写每项材料的名称和份数（如国自然杰出青年基金依托单位学术委员会推荐意见10份、国自然创新群体项目依托单位学术委员会推荐意见5份）；如每项用印材料涉及不同的具体人员或单位，请另附加盖业务主管部门单位公章的用印材料清单（如国自然杰出青年基金依托单位学术委员会推荐意见分别涉及不同的申报人，则应另附加盖业务主管部门单位公章的用印材料清单）。
4. 例行事项由业务主管部门审核同意后用印，如需会签请业务主管部门提出会签意见并报会签部门同意后用印；非例行事项经业务主管部门审核后，由校学术委员会秘书单位报校学术委员会主任审批同意后用印，请各单位预留审批时间。
5. 业务主管部门审批意见、会签单位意见原则上应由单位正职负责人签字，并加盖本单位印章方为有效。