**西北研究院公章使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用印部门 |  | 用印人及手机号码 |  | | 用印次数 |  |
| 经办人及手机号码 | 是 □  否 | | 办理时间 | 年 月 日 |
| 用印事由 |  | | | 用印部门  负责人及  审核意见 | 意见： | |
| 签名： | |
| 管理部门  负责人及  审核意见 | 意见： | |
| 签名： | |
| 用印类别 | 公章 □  法人签字章 □  合同章 □  党委章 □  纪委章 □  其他章（ ） □ | | | 主管院领导及审核意见 | 意见： | |
| 签名： | |
| 办公室复核人： | | | | 备注： | | |

此页仅作为参考之用，请勿打印。

附件：用印事由必须填写内容详解（此表仅针对易疏漏、使用频率高的事项）及签字部门

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类** | **项目类别** | **用印事由必填项** | **签字部门** |
| 科研类 | 租车协议 | 1.路线；2.出租方；3.租车时间段；4.车辆数量；  5.每日租金；6.总金额 | 科研处 |
| 技术服务合同 | 1. 合作方；2.服务内容；3.合同金额 | 科研处 |
| 课题研究合同 | 1.合作单位；2.课题名称；3.课题负责人；4.拨付费用 | 科研处、监审处  （如含科研诚信承诺书） |
| 国资类 | 耗材及设备采购合同 | 1.乙方；2.购置耗材及设备名称、数量、金额；  3.合同总金额 | 国资处 |
| 车辆保险及维修合同 | 1.服务公司；2.车辆信息/维修内容；3.合同金额 | 国资处 |
| 人事类 | 兼职申请表 | 1.兼职单位；2.兼职岗位；3.兼职时间段；4.有无薪酬 | 人事处 |
| 人员保险合同 | 1. 保险公司；2.人员名单；3.合同金额 | 人事处、研究生部  （如有学生参保） |
| 审计类 | 课题审计相关材料 | 1.课题名称；2.审计公司；3.审计费用 | 科研处和计财处 |