SJQU-QR-XB-011（A0）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学校重要证件使用申请表 | | | 使用时间： 年 月 日 | | | | | | | |
| 申请使用证件 | □办学许可证 □营业执照  □其他证件 | | | | 申请类别 | | □正本 □副本 | | | |
| 申请类型 | □复印件 □电子图片  如需使用原件请填QR-XB-028表 | | | | 份数说明 | |  | | | |
| 用途说明 | （任何情况均须标注有效期限，复印件必须盖有效期章） | | | | | | | | □因公 □因私 | |
| 是否涉及 | □担保质押 □资金使用 □资产处置 □有合同协议 □交流合作 □外事 | | | | | | | | | |
| 申请单位 |  | 申请人 | | |  | | | 申请时间 | | 月 日 |
| 申请有效期 | □5天 □10天  □15天 □30天 | 说明 | | |  | | | 原则上有效期最长30天。逾期请重新申请。 | | |
| 送审单位  领导的意见 | 责任领导签字： | | | | | | | | | |
| 归口部门/相关部门  的会签意见 |  | | | 校办或法务  意见 | |  | | | | |
|  | | |
|  | | |
| 上一级  领导意见 |  | | | 再上一级  领导意见 | |  | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | |