武夷学院人事处用印申请审批表

 申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人（签名） |  | 联系电话 |  |
| 申请事由 |  |
| 所属单位意 见 |  负责人（签名）： 单位（公章）  年 月 日 |
| 业务科室审核意见 | 负责人（签名）： 年 月 日  |
| 人事处负责人意见 | 负责人（签名）：  年 月 日  |
| 备 注 | 申请者需提交原件（或复印件）一份给人事处综合科存档并编号。（编号 ） |