《事业单位法人证书（组织机构代码证）》使用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请人签字 |  |
| 联系电话 |  |
| 事由 |  |
| 1.需复印件 张。 加盖公章： 是□ 否□ |
| 2.需借用副本原件。是□ 否□ 需要IC卡： 是□ 否□借用时间： 年 月 日 时 归还时间： 年 月 日 时承办人签字： |
| 申请部门负责人意见：签字（盖章）:年 月 日 | 职能部门意见：签字（盖章）:年 月 日 |
| 办公室审核意见：是否需要校领导审签：是□ 否□签字:年 月 日 | 学校分管领导意见：签字:年 月 日 |
| 备注: |

事业单位法人证书□ 组织机构代码证□

说明：1、重大事项须经学校分管领导签字；2、学校档案馆须在证书复印件上注明使用事由；3、原件原则上不外借，确需使用证书副本原件，须写明借用及归还时间，原则上借用当日归还，并由学校办公室派人携带证书原件协助办理，并在“承办人”处签字；4、 如需加盖公章，由申请人持证书复印件至学校办公室用印。