**报告书相关资料印章使用申请表**

**中山大学科研院：**

兹有 老师 项目

 需盖以下公章，资料份数 份，为首次用章，用章页数分别在 页。特此申请，请予以批准。

□ 中山大学公章 □ 法人章

项目负责人：

学院（或环科所）（签章）：

 年 月 日

**非首次用章：**

该项目资料为 □ 报告书 □报告书修改稿 □ 报告书补充稿 □ 其他：

需盖公章 □ 中山大学公章 □ 法人章，资料份数 份，为第 次用章，用章页数分别在

 页。

经办人：

 年 月 日

该项目资料为 □ 报告书 □报告书修改稿 □ 报告书补充稿 □ 其他：

需盖公章 □ 中山大学公章 □ 法人章，资料份数 份，为第 次用章，用章页数分别在

 页。

经办人：

 年 月 日

该项目资料为 □ 报告书 □报告书修改稿 □ 报告书补充稿 □ 其他：

需盖公章 □ 中山大学公章 □ 法人章，资料份数 份，为第 次用章，用章页数分别在

 页。

经办人：

 年 月 日

该项目资料为 □ 报告书 □报告书修改稿 □ 报告书补充稿 □ 其他：

需盖公章 □ 中山大学公章 □ 法人章，资料份数 份，为第 次用章，用章页数分别在

 页。

经办人：

 年 月 日

该项目资料为 □ 报告书 □报告书修改稿 □ 报告书补充稿 □ 其他：

需盖公章 □ 中山大学公章 □ 法人章，资料份数 份，为第 次用章，用章页数分别在

 页。

经办人：

备注：

请仔细阅读申请单，填写资料并在所需用章的□中打√。首次用章需凭此申请单到科研院申请，相同项目的资料再次用章在科研院原申请单上登记即可。每种文件资料用章仅办理一次，如同一资料多次用章需出具相关证明并说明原因。