南开大学合同用印申请表

<table>
<tr><td>申请单位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>申请人</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>事　由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>合同名称</td><td colspan="2"></td><td>合同份数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">加盖学校行政印章　　份
加盖法定代表人手签章　　份</td></tr>
<tr><td colspan="3">合同经办单位意见:

主要负责人签字:

（经办单位盖章）
年　月　日</td><td colspan="2">合同归口管理部门意见:

主要负责人签字:

（归口管理部门盖章）
年　月　日</td></tr>
</table>

注：合同经办单位、合同归口管理部门主要负责人应对合同真实性负责，签字盖章后方可提交学校办公室。