**部门印章和负责人签字**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门名称： |  | 部门印章管理员 |  |
| **签章** | | | |
| 单位印章： | | 单位印章： | |
| **人员签名（注：每人签名2次，公务流转过程中拟文笺上需要签字的领导们都需要手写签字）** | | | |
| 签名1： | | 签名1： | |
| 签名2： | | 签名2： | |
| 签名3： | | 签名3： | |

注：1、为提高数据采集的成功率，单位印章盖2次，必须清晰无污渍。

1. 每人签名2次，请在签字格中间位置签名，不要出格。
2. 根据科室人数可自行打印该表格。