**第二批材料提交审核表**

**部门名称：**

| **序号** | **材料名称** | **材料清单明细（具体到每个批文名称、文件号）** | **是否完备** | **说明** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注意：不完备的材料须单独出具情况说明书，对原因进行说明，并由部门负责人签字并加盖单位公章。**

 **电子版发送至邮箱gmbgs@xxmu.edu.cn**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **材料收集人（签字）：****年 月 日** | **部门负责人（签字）（公章）：****年 月 日** | **分管校领导（签字）：****年 月 日** | **材料接收人（签字）：****年 月 日** |