印章外出使用审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用章事由 |  | | 用章地点 | |  |
| 用章单位 |  | | 经办人 | |  |
| 用章起止时间 | 年 月 日 时---- 年 月 日 时 | | | | |
| 用章种类  （划√） | 党委印章（ ） 行政印章（ ）  钢 印（ ） 合同印章（ ）  书记名章（ ） 校长名章（ ） | | | | |
| 单位负责人  签字（盖章） | 年 月 日 | | | | |
| 主管校领导签字 | 年 月 日 | | | | |
| 党政办经办人（签字） |  | 用章单位经办人（签字） | |  | |

（以下内容在归还印章时填写）

借出印章时间： 归还印章时间

用章单位经办人（签字）：

党政办公室经办人（签字）：