

## 印章使用申请表

申请日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

申请部门		申请人	
拟用印章	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 院长私章 <input type="checkbox"/> 其他_____		
文件名称			份 数
是否带章外出	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	申请外带时间	
部门负责人		院 领 导	
党政办公室			
—— 以下由党政办公室填写 ——			
文件类型	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	份数	文件编号
			存档时间

说明：此表适用于未进行“文件审批”流程的紧急业务，或无需进行“文件审批”流程的一般业务。

## 印章使用申请表

申请日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

申请部门		申请人	
拟用印章	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 院长私章 <input type="checkbox"/> 其他_____		
文件名称			份 数
是否带章外出	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	申请外带时间	
部门负责人		院 领 导	
党政办公室			
—— 以下由党政办公室填写 ——			
文件类型	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	份数	文件编号
			存档时间

说明：此表适用于未进行“文件审批”流程的紧急业务，或无需进行“文件审批”流程的一般业务。