**云南师范大学商学院印章借用申请表**

No.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 借用印章类别 | |  |
| 申请借用  印章原因 | 部门签章： 负责人签字：  日期： 年 月 日 | | | |
| 借用期限 |  | 借用期间  印章保管人 | |  |
| 管理部门  审批意见 | 部门签章： 负责人签字：  日期： 年 月 日 | | | |
| 主管领导  审批意见 | 签字：  日期： 年 月 日 | | | |
| 印章领用时间 | 月 日 时 分 | | 印章归还时间 | 月 日 时 分 |
| 印章借用  管理规定 | 1. 印章原则上不借出使用，若因特殊情况确需借用者，须认真填写此表，并按程序审批； 2. 印章借用期间，须严格按照此表登记事项实行专人专管、专事专用，严禁擅自变更用途、变更保管人； 3. 印章借用期间的用印,须执行学校有关印章使用的管理规定，严禁违规用印、越职用印、越权用印； 4. 印章借用期间的用印，必须严格办理登记手续，并须在交还印章时一并附送《用印登记表》； 5. 印章借用期间因管理不严，使用不当引发的责任，由印章借用部门和具体责任人共同承担。 | | | |
| 备注 |  | | | |

党政办公室 制