# 印章借用申请单

基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 | «DeptIDName» | 申请人 | «ApplyUserIDName» |
| 印章全称 | «SealName» | 印章类别 | «SealType» |
| 借用范畴 | «BorrowRange» | | |
| 申请事由 | «ApplyReason» | | |
| 借用时间(起) | «BorrowStartDate» | 借用时间(止) | «BorrowEndDate» |
| 文件名称 | «FileName» | | |
| 用印份数 | «UseSealPaperNumber» | 申请日期 | «ApplyDate» |

审批信息

|  |  |
| --- | --- |
| 部门负责人意见 | «TableStart:DeptLeaderComment»意见：«SignComment»  签字：«ExecUserID»日期：«SignTime»  «TableEnd:DeptLeaderComment» |
| 总经理工作部意见 | «TableStart:GeneralManagerWorkDeptComment»意见：«SignComment»  签字：«ExecUserID»日期：«SignTime»  «TableEnd:GeneralManagerWorkDeptComment» |
| 分管领导意见 | «TableStart:DepartLeaderComment»意见：«SignComment»  签字：«ExecUserID»日期：«SignTime»  «TableEnd:DepartLeaderComment» |
| 总经理意见 | «TableStart:GeneralManagerComment»意见：«SignComment»  签字：«ExecUserID»日期：«SignTime»  «TableEnd:GeneralManagerComment» |
| 注：印章用毕后应将盖有公司印鉴的文件复印一份报送总经理工作部备案，若无法复印的应以书面形式说明。 | |