

印章使用申请表

部门盖章：

部门名称		部门负责人	
用印时间		经 办 人	
用印内容			
用印类型			

- 备注：1. 请完整填写各项内容，部门负责人、经办人须签字；
2. “用印内容”指需要盖章的文件名称或材料名称；
3. 用印类型包含：资产经营管理办公室公章，资产经营公司公章、合同章、法人印章、其它印章。