

## 印章用印审批表

用章部门		日期	
印章类别	公司名称: _____ <input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 法定代表人章 <input type="checkbox"/> 合同章 <input type="checkbox"/> 其他_____		
用章事由	文件名称: _____		份数: _____
	其他: _____		
经办人		部门负责人	
分管副总		董事长	
说明: 1.公司公章(非合同类用途)由部门负责人审核,分管副总审批; 2.公司公章(合同类用途)、合同专用章、法人章由董事长或其授权人审批; 3.外单位人员盖章,请备好身份证复印件(正反面)或由公司人员陪同。			

备注: \_\_\_\_\_

## 印章外借审批表

日期		经办部门		经办人	
外借印章类别	公司名称: _____ <input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 法定代表人章 <input type="checkbox"/> 合同专用章 <input type="checkbox"/> 其他_____				
外借事由:					
外借时间		归还时间			
部门意见		董事长审批			

备注: \_\_\_\_\_