**后勤管理服务中心印章借出使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | **申请人** |  | **印章类型** | **公章□ 党章□** |
| **外借原因**  **情况说明** |  | | | | |
| **外借时间** |  | **归还时间** |  | **实际归还时间** |  |
| **申请部门**  **领导意见** |  | | **主管部门**  **领导意见** |  | |
| **实际归还人签字** |  | | **经办人签字** |  | |

借章承诺:

①印章借用期间不得将其转借他人，对印章借用期间负保管、监督使用义务，对印章使用负有安全法律责任；

②印章借用只限于办理批准事项，如超出批准范围使用印章，另行申请。未经批准而擅自使用公章产生的任何法律后果，自愿承担相关法律责任；

③归还印章时，需将外借期间盖章的文件照片发给保管人员备案。