

附件 1

印章使用审批表

用印部门		经办人	
用印事由			
用印类别	☐院党委印章☐院行政印章 ☐院法定代表人印章☐部门印章		
部门负责人 意见			
分管领导 意见			
主要负责人 意见			
备注：			

注：院印章使用交院综合办存档，部门印章使用由部门存档。

附件 2

印章外借审批表

用印部门		经办人	
外借时间		归还时间	
外借事由			
借印类别	☐院党委印章☐院行政印章 ☐院合同专用印章☐院法定代表人印章 ☐部门印章		
部门负责人 意见	年 月 日		
分管领导 意见	年 月 日		
主要负责人 意见	年 月 日		
备注：			

注：此表交院综合办存档。

附件 3

印章交接单

印章保管部门	
交接类型	☐ 临时代管 ☐ 管理员变更
交接印章类别	☐ 院党委印章 ☐ 院行政印章 ☐ 院合同专用印章 ☐ 院法定代表人印章 ☐ 部门印章
交接时间	_____年__月__日__时
移交原因	
用印注意事项	1. 交接双方应严格遵守《安徽省煤炭科学研究所印章使用管理规定》。 2. 以上印章自交接时间起，经印章保管部门负责人签字确认后，其保管责任和用印责任均由印章接收人负责。
印章移交人 签字	_____年 月 日
印章接收人 签字	_____年 月 日
印章保管部门 负责人意见	_____年 月 日
备注	

注：此表由印章保管部门存档，管理员变更需交院综合办备案。

附件 4

印章制发申请表

印章 申请 部门 填写	申请部门		申请人	
	申请原因			
	印章名称			
	申请部门意见	年 月 日		
	综合办意见	年 月 日		
	分管领导意见	年 月 日		
	主要负责人意见	年 月 日		
印章 经办 部门	经办人			
	办理情况			
印章 启用 发放	启用时间	年 月 日		
	印模			
	印章保管人签字			

注：此表交院综合办存档。