**刻制印章申请表**

日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 部门负责人 |  |
| 申请印章名称 |  | 材质与形式 |  |
| 申请原因 |  | 使用范围 |  |
| 综合管理部意见 |  | 公司领导意见 |  |

**销毁印章申请表**

日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 印章名称 |  | | |
| 印章形状及材质 |  | 印章使用起止时间 |  |
| 销毁印章印模 |  | 批准人 |  |
| 销毁人 |  | 监销人 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **印 章 使 用 登 记 薄** | | | | | | | | |
| 使用时间 | 使用部门 | 印章名称及内容 | 经办人 | 是否外带（是/否） | 接收人 | 审批人 | 归还时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |