附件5

南通师范高等专科学校印章外带使用申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 |  |
| 经 办 人 |  |
| 申请章类 | 🞏南通师范高等专科学校 🞎中共南通师范高等专科学校委员会 🞏刘 锋(签名章)🞏朱月萍(签名章)🞏其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 申请事由 |  |
| 申请期限 |  |
| 申请单位负责人意见 | 签 字： 年 月 日  |
| 校领导审批意见 |  签 字： 年 月 日  |

**注：**1.流程结束后，经办人打印申请表，凭表至相关单位借章，并填写交收记录；

2.印章必须在申请期限内归还至借出单位。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

以下为交收记录，由申请借章经办人和印章保管人或监印人填写

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借 出 | 保管人或监印人签名 | 申请借章经办人签名 | 日期 |
|  |  |  |
| 归 还 | 保管人或监印人签名 | 申请借章经办人签名 | 日期 |
|  |  |  |

**注：**交收双方须确认印章是否正确和完好。