

印章/证件外带使用申请表

借用人：		联系电话：		部门：	
外借印章/证件					
用途：					
外出地点：					
借用日期：				领用签名：	
预计归还日期：					
实际归还日期：				归还签名：	
部门领导签字：					
校办主任签字：					

风险提示：公章/合同章外带使用风险高、责任大，借用人须小心妥善保管，如有遗失/被盗，后果自负。