

附件 1

人事处用印申请单

使用单位名称		
事由	申请用章： ☐ 钢印 ☐ 人事处公章	
	申请事由：_____	
借出 ☐ 是 ☐ 否	申请份数：_____	
	(证书类需提供编号或相关明细，可另附材料)	
	借用地点	
	借出时间	年 月 日至 年 月 日
	借用人姓名 及手机号	
经办人承诺	印鉴仅用于上述所申请工作使用，若出现任何形式的违章使用，自愿承担一切法律后果。 经办人签字：	
使用单位负责人核签	使用单位负责人签字：	
人事处负责人意见	人事处负责人签字：	
用印日期	年 月 日	

注：1. 仅在工作日可借出使用印鉴。

2. 需连日借用印鉴的，应在“借出时间”一栏中填写借用起止时间，于每日下班前归还至人事处，次日到人事处取用。