公司公章使用审批表

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请人 |  | 职务 | |  |
| 公章类型 | □公章 □财务章 □法人章 □合同章 | | | | | |
| 使用类型 | □现场用印 □外借 | | 使用时间 | 年 月 日 时 | | |
| 用印  文件名称 |  | | 合计盖章数 |  | | |
| 部门负责人 |  | 法务 |  | 总经办 |  | |
| 总经理意见 |  | | | | | |

盖章流程：申请人→部门负责人→法务→总经办→总经理→印章保管员；

.....................................................................

公司公章使用审批表

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请人 |  | 职务 | |  |
| 公章类型 | □公章 □财务章 □法人章 □合同章 | | | | | |
| 使用类型 | □现场用印 □外借 | | 使用时间 | 年 月 日 时 | | |
| 用印  文件名称 |  | | 合计盖章数 |  | | |
| 部门负责人 |  | 法务 |  | 总经办 |  | |
| 总经理意见 |  | | | | | |

盖章流程：申请人→部门负责人→法务→总经办→总经理→印章保管员；