公章和证照借用审批和记录表

非特别必要，不要随意借用印章

SJQU-QR-XB-028（A1）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用部门 |  | 指定责任人 |  |
| 借用类型 | □ 行政章，□ 党委章，□ 其它 □ 法人一证通，□ 营业执照，□ 办学许可证 |
| 计划借出时间 | 年 月 日 时 | 计划归还时间 | 年 月 日 时 |
| 借用目的（或范围） | 必须全部列出 |
| 使用场合（地点） | 必须全部列出 |
| 使用印章人员承诺书：本人知晓下列要求：（1）指定使用人即为实际借出时间段的保管责任人，有规范使用、妥善保管相关印章的责任和义务，其间不得转借给他人使用（包括非使用人的上级领导），严禁由外部人员执印，严禁计划外使用和私用；（2）确保涉及相关需审核后才能用章的情况在用章之前已经完成审核，并且仅限由被授权的使用人本人在上述所列明的目的或范围内容使用，不得擅自变更、扩大、增加借用目的或使用范围，且每次用印都记录在案（详细登记在本表格反面），必要时留存相关用印材料的副本；（3）使用期间如有冒用、超范围使用、借给他人使用等违规行为，或因保管不善造成印章遗失损坏和严重后果或经济损失的，本人愿意承担相应责任。 承诺人（印章使用人）：  |
| 部门负责人意见 | 分管领导意见 | 主管领导意见 | 法定代表意见 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 实际借出时间 | 年 月 日 时 | 实际归还时间 | 年 月 日 时 |
| 校办经办人 |  |

本次借出期间的全部用印记载（必要情况请留复印件）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用印时间 | 所盖材料名称及交送对象 | 份数（次数） | 备注说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

使用期间，因仔细审查用印材料的内容，盖章时要做到端正整齐、确保用印规范。

涉及经济、协议、合同事项的应当按照合同审核程序征求法务意见，不可未经审核擅自盖章。

如有不清楚的印章使用范围，要及时向主管单位、分管领导逐级请示、报告。

使用完毕后，请将本表格（及相关用章材料复印件）与印章一起交还校长办公室。