SJQU-QR-XB-014（A0）

印章移交记录表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 印章名称 |  | | 校办登记编号 |  |
| 印章类型 | □ 部门章 □ 业务章 □ 专用章 □ 单位章 □ 姓名章 □ | | | |
| 种类材质 | □ 回墨印 □ 橡皮印（红胶） □ 光敏章 □ 牛角章 □ 铜章 □ | | | |
| 启用时间 | 年 月 日 | 保管人 |  | |
| 移交时间 | 年 月 日 | 新保管人 |  | |
| 移交时间 | 年 月 日 | 新保管人 |  | |
| 移交时间 | 年 月 日 | 新保管人 |  | |
| 移交时间 | 年 月 日 | 新保管人 |  | |
| 移交时间 | 年 月 日 | 新保管人 |  | |
| 移交时间 | 年 月 日 | 新保管人 |  | |
| 移交时间 | 年 月 日 | 新保管人 |  | |
| 移交时间 | 年 月 日 | 新保管人 |  | |
| 移交时间 | 年 月 日 | 新保管人 |  | |
| 移交时间 | 年 月 日 | 新保管人 |  | |

部门内部更换保管人，应当进行移交签字；跨部门移交印章，应当交由校办重新登记、监交。