附1

教育部机关服务中心印章使用审批表

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用印处室 |  | | |
| 用印事由 |  | | |
| 用印名称 |  | | |
| 是否借出用印 | 是（ ）  否（ ） | 借出时间 | 月 日  **:**  至 月 日 **：** |
| 借出用印  单位及地址 |  | | |
| 用印数量 |  | 用印人  签 名 |  |
| 处室负责人  复核意见 |  | 主管领导  审批意见 |  |
| 备 注 |  | | |

说明：①是否借出使用栏填写据实在是或否对应的（ ）内划“√”；②借出时间栏填写如：3月1日13:30至17:00或3月1日16:00至2日9：00;③一事一批，一张表仅用于一个印章的审批使用；④本表可从中心外网下载，准确填写，涂改无效。