人事管理办公室印章使用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | | | | | | | | |
| **申请人姓名** |  | | **联系电话** | |  | | | | |
| **用印事由** |  | | | | | | | | |
| **用印类别** | □人力资源部印章 □领导公务方章 | | | | | | | | |
| **材料名称** |  | | | | | | **份数** |  | |
| **申请部门负责人**  **审批意见** | 单位公章（签字）： 年 月 日 | | | | | | | | |
| **对口职能部门负责人审批意见** | 单位公章（签字）： 年 月 日 | | | | | | | | |
| **人力资源部意见** | 签字： 年 月 日 | | | | | | | | |
| **经办人** |  | **用印日期** | |  | | **用印数量** | | |  |