人事部用章申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用印部门** |   | **经办人****（联系方式）** |  |
| **印章类别** | 人事章 | **用印时间** |  |
| **材 料 名 称** | **报往单位** | **份 数** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **用印材料说明：** |
| **用印部门第一负责人意见：****签 字： 公 章：** **年 月 日** |
| **分管院领导审批意见：****签 字：** **年 月 日** |
| **人事部负责人审批意见：****签 字：****年 月 日** |
| **人事部主管院领导审批意见：****签 字：****年 月 日** |

**注：文件盖章后复印件附后留存备查**