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**