|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用印申请人 |  | 用印申请单位  （部门） |  | 用印日期 |  |
| 公章外带地 |  | 归还时间 |  | 用印份数 |  |
| 申请原因  （用印文件，两种以上不同文件另外注明份数） |  | | | | |
| 用印承诺 | 我保证在借用期间妥善保管和维护公章，严格按照公司规定使用，绝不用于其他任何未经授权的用途。借用期满内，及时归还公章。  承诺人： 年 月 日 | | | | |
| 用印单位 主管部门  领导意见 | 年 月 日 | | | | |
| 公司主管  领导审批 | 年 月 日 | | | | |
| 公司领导  审批 | 年 月 日 | | | | |

**岳阳长炼机电工程技术有限公司公章外借申请表**