**校内单位启用旧印章申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 申请启用旧印章事由 |  |
| 申请使用日期 |  | 申请使用份数 |  |
| 申请用印部门领导意见 |  签字： 盖 章 年 月 日 |
| 档案部门主管领导意见 |  签字： 盖 章 年 月 日 |

注：

1、旧印章原则上不再使用，校内单位确因工作需要使用，必须履行手续后方可使用。

2、旧印章原则上不得外借使用。