|  |
| --- |
| 印章及资质证书使用申请单存档编号：使用日期： 年　　月　　日 |
| 用印部门（或课题组） |  |
| 事 由（列出详细清单） |  |
| 类别（标明份数） | 公 章 |  |
| 法人章 |  |
| 合同章 |  |
| 组织机构代码证（正本） |  |
| 组织机构代码证（副本） |  |
| 事业单位法人证书（正本） |  |
| 事业单位法人证书（副本） |  |
| 法人身份证复印件 |  |
| 其 他 |  |
| 用印人 |  |
| 主管站领导 |  |
| 备注 |  |

1. 事由一栏请填写清楚用印事件；
2. 若借出请在备注栏注明并写清归还时间；
3. 本表具体由站综合办公室解释。