# 《公章使用申请表》

申请部门：\_\_\_\_\_\_\_\_

申请人：\_\_\_\_\_\_\_\_

申请日期：\_\_\_\_年\_\_ 月\_\_ 日

使用事由：

[详细说明使用公章的具体原因和背景]

文件名称及数量：

[列出需要盖章的文件名称及份数]

预计使用时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

部门负责人意见：

[签字]

分管领导意见：

[签字]

公章保管人意见：

[签字]

实际使用时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

备注：