教育部机关服务中心合同专用章

使用登记表

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用印处室 |  | | |
| 用印事由  （合同名称） |  | | |
| 是否借出用印 | 是（ ）  否（ ） | 借出时间 | 月 日  **:**  至 月 日 **：** |
| 借出用印  单位及地址 |  | | |
| 中心领导  审批意见 |  | | |
| 用印数量 |  | 用印处室经办人  签 名 |  |
| 用印处室负责人  签 名 |  | 资产管理处  复 核 |  |
| 备 注 |  | | |

说明：①是否借出用印据实填写，在是或否对应的（ ）内划“√”；②中心领导审批意见一栏按签报审批情况填写，紧急情况暂无签报的请中心领导签字;③一张表仅用于一个用印事由的使用登记；④本表可从中心外网下载，准确填写，涂改无效。