## 团委拓展印章借用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 |  | | | |
| 负 责 人 | 姓名： | | 职务： | |
| 联系方式： | | | |
| 活动主题 |  | | | |
| 主办单位 |  | 承办单位 | |  |
| 活动地点 |  | 活动时间 | |  |
| 借用时间 |  | 归还时间 | |  |
| 申请理由： | | | | |
| 申请人承诺：  本人承诺从借到该印章之时起，对该印章的使用与保管负一切责任，同时严格按团委相关规定使用该印章，做好印章使用记录，决不公印私用，违规乱用，并在活动结束后自觉擦拭印章，保持印章干净，在活动结束两天内按时归还印章。  申请人承诺签名：  年 月 日 | | | | |
| 指导老师意见：  签章：  年 月 日 | | | | |
| 团委意见：  签章：  年 月 日 | | | | |
| 说明：1.活动负责人需在活动举办的前一周向校团委提出印章的使用申请，成功与否均由校团委办公室提前通知负责人；若申请成功，负责人需在活动举办的前三天到校团委办公室领取并登记；  2.本表一式两份，用A4纸双面打印，一份由校团委办公室存档，一份由申请方自行保存；  3.负责人需在活动结束后2天内向校团委归还印章，并同时提交《团委拓展印章借用回执单》，A4纸双面打印，一式一份，由校团委办公室存档；  4.联系方式：校团委办公室2529160，龙杰杏 15089682764；地点：少康楼315；  值班时间：周一至周五(8:00-11:30 14:30-17:55 ) | | | | |

## 团委拓展印章借用回执单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 |  | | | | | |
| 负 责 人 | 姓 名： | | | 职务： | | |
| 联系方式： | | | | | |
| 活动主题 |  | | 盖 章  个 数 | | 个 | |
| 主办单位 |  | | 承 办  单 位 | |  | |
| 活动地点 |  | | 活 动  时 间 | | 年 月 日  ＿＿:00--＿＿:00 | |
| 序 号 | 姓 名 | 专 业 班 级 | 序 号 | | 姓 名 | 专 业 班 级 |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |

备注：A4纸双面打印，一式一份，需在活动结束后2天内向校团委归还印章，并同时提交此回执单。