**领导签名章备案登记表**

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| **项 目** | 内 容 |
| **个人签名章样式（印模）** |  |
| **职 务** |  |
| **启用日期** | **年 月 日** |
| **领导签名章**  **使用承诺** | 本人承诺：备案签名章为本人真实使用，仅限本人或授权范围内使用，如出现遗失、变更将及时报备，因签名章使用或管理不当产生的一切责任由本人承担。  承诺人（手写签名）： |
| **所在单位盖章** |  |

备注：

1、备案登记表一式两份，一份财务备案留存，一份负责人所在单位留存。

2、提交财务的备案登记表须字迹清晰可辨，不得涂改；印模确保清晰完整。