# 印章管理明细

1总则

1.1目的

1.1.1为加强公司印章管理，规范印章的保管和使用，根据国家有关法律法规，结合公司实际，特制定本制度。

1.2印章种类及使用范围

1.2.1公司公章：以公司名义行文时；应税务、工商、海关等国家强制机关的要求以公司名义填报表格或办理有关手续时。

1.2.2部门章：按质量监督管理机构、银行、税务等有权机构要求在办理相关手续需加盖相关部门印章时；公司内部各部门之间联系时。

1.2.3合同章：以公司名义签定合同、协议时。

1.2.4其他印章（如法人章、职章、签字章、各类专用章等）：权力机关的表格文书等有相应要求时。

2印章保管与职责

2.1公司行政部负责办理印章的刻制、改刻与销毁，建立印章管理台账；

2.2公司行政部负责公司所有公章、内部章保管、日常使用与管理；

2.3法务专员负责对全部需使用公章、法人章、合同章的文件资料进行审核的职责，对任何有异议的情况必须即时向总经理汇报，并负责监督本制度的执行。

2.4印章保管人必须妥善保管印章，非经总经理核准，非印章保管人员不得接触印章，任何人员不得将印章带出指定保管地点。如有遗失、误用或毁损的，由保管人承担全部责任，且必须立即向总经理报告。遗失后还必须依法及时公告作废。

2.5保管人职务及岗位变动时必须办理印章的移交手续，并由总经理办公室监督交接。

2.6所有印章保管人必须严格遵守印章管理制度，禁止扩大范围用印，对不符合公司制度、规定的申请用印事宜或存在风险的文件，有权拒绝用印并立即上报总经理；同时，印章保管人必须承担文件审核控制各项风险；

3刻制

3.1印章的刻制由部门负责人提交申请书，写明刻制原因、刻制样式及刻制时间等，经法务专员审核后报公司总经理审批，获准后由公司行政部负责办理。

3.2印章的规格、刻制程序必须符合国家相关规定。

3.3印章刻制后要留存印模。

3.4印章刻制后，公司行政部必须及时将印章转交本制度规定的印章保管人并做好印章移交手续。

3.5公司行政部须建立印章管理台账，登记印章刻制的时间、地点、部门、印模、印章交接记录、印章销毁记录、印章保管人变更、印章改刻以及印章管理的其他相关事宜，与此有关的原始材料也要附在台账中。公司行政部负责保管台帐，台帐永久保存。

4启用与用印

4.1印章在启用前必须在公司行政部处进行登记，留印备案。

4.2印章必须由保管人与公司行政部办理交接手续后方可使用。

4.3各部门及工作人员用印必须遵守先申请、再审核、后盖章的授权用印原则。用印时必须填写《用印申请单》，办理审核批准手续。

4.4公章、合同章用印，应当按照附件审批流程进行审批。4.5财务专用章，经财务部经理批准后方可用印；部门章用经部门经理同意后方可用印。

4.6用印时，用印人需将批准后的《用印申请单》，连同经审核的文件文稿等交保管人核实、用印。

4.7严禁任何人私自用印，严禁在空白纸张、空白表格上用印，严禁出具盖有印章的空白介绍信或合同等法律文件。

4.8严禁对审批手续不全、《用印申请单》填写不规范、用印文件资料未经法务专员审核通过或未按照法务专员要求修改的用印事宜及用印文件资料用印。

4.9各类印章必须专章专用，禁止各类印章混淆使用、替代使用。如遇特殊情况需使用效力层级较高的印章替代本应适用的印章，印章保管人须向法务专员说明情况，法务专员评估存在法律风险的，应拒绝印章保管人用印。

4.10印章保管人应确认用印文件内容完备、规范并已通过法务专员审核，在文不离手的情况下，方可加盖印章。几份相同文件资料，均应认真审核，确认完全雷同。多页文件资料必须加盖骑缝章。

4.11保管人应制作《用印登记表》。用印时，必须在《用印登记表》上登记，登记内容应当包括：用印人的部门、姓名、用印日期、用印数量、用印文件的名称、内容摘要且用印人必须签字予以确认。

4.12保管人除于文件文稿上用印外，并应于《用印申请单》上加盖使用的印章存档。

4.13如印章保管人离岗，离岗前应将印章转交于公司行政部处代为管理，并办理交接登记手续。

5借用与归还

5.1各部门及工作人员外借印章使用必须办理审核批准手续。

5.2未经总经理批准，公司公章、法人章不得外借。如因总经理外出无法签字确认，必须由印章保管人电话申请同意。财务专用章、部门章和其他用章外借必须逐级审批，由借印人填写《用印外借申请单》交部门经理、管理行政中心经理审核并分别签字。具体外借用章审批权限如下：

备注：“√”表示用章必经审批阶段；“x”表示如遇特殊情况所提报审批阶段。

5.3获准将印章外借使用的，必须在印章保管人处办理借用登记手续。用印必须严格遵守公司印章管理制度，严禁在空白纸、空白表格或其他空白文件中用印。

5.4借印人用印后必须在用印完毕回公司一小时以内归还，并办理归还登记手续。

6改刻与销毁

6.1如需改刻印章，由保管人提交申请书，写明改刻原因、改刻样式及改刻时间等，经法务专员审核后报公司总经理审批，获准后交公司行政部办理具体改刻事宜。

6.2在启用新印章的同时，旧印章由法务专员及时进行公证销毁，并由公司行政部登入印章管理台账。销毁印章的公证文书按照规定归档并交公司档案室永久保存。

6.3如需废止印章，由保管人提交申请书，写明废止原因、废止时间等，提交总经理审批同意。废止的印章由法务专员及时进行公证销毁，并由公司行政部登入印章管理台账。销毁印章的公证文书按照规定归档并交公司档案室永久保存。

6.4印章改刻或销毁后，公司行政部按公司发文制度和流程发布旧印章停用通知。

7签字权限管理

7.1所有涉及第三方的合同、审批单据、承诺书、说明书、报价单等公司文件必须由总经理授权或根据公司制度拥有签字权限的人员根据授权及权限签字，并按照本制度加盖印章方可生效，严禁无授权的对外签字行为，如违反本条规定，按本制度处罚规定予以处理。

7.2法务专员负责监督，发现未按本制度或相关规定执行的签字行为或风险的，法务专员直接反馈至总经理处，根据总经理批示及本制度和相关规定会同公司有关部门进行处理。

8违规处罚

8.1全体员工必须严格遵守本印章管理制度，防控公司风险。

8.2如有违反本制度的行为，公司将依据情节轻重处以相关责任人人民币50——500元的罚款。对于违反本制度情节严重的，除按以上规定处理外，视情况并处降薪、降职、记过、公开批评、开除。如违反本制度的行为致使公司遭受损

失，公司有权向相关责任人索赔。涉嫌违法犯罪的，公司并将其移交司法机关追究责任。

8.3本制度由管理行政中心负责解释及监督执行。

9附录

9.1用印申请单

用印申请单

申请部门：青草公司

备注：用印申请人可根据用印文件实际情况按栏目内容选择填写;具体审批人按照用印审批权限表严格执行。

9.2用印登记表

用印登记表

备注：用印申请人可根据用印文件实际情况按栏目内容选择填写。

9.3用印外借申请单