**公司印章管理手册**

**早该帮 编制**

一、总则公司印章是企业合法存在的标志，是企业权力的象征。为了保证公司印章的合法性、可靠性和严肃性，有效地维护公司利益，杜绝违法违规行为的发生，特制定本管理制度。

二、公司印章的刻制及备案

（一）公司印章的刻制均须报公司总经理审批。

（二）法人个人名章、财务章、合同章，由人事行政部开具公司介绍信统一到指定的公安机关办理雕刻手续，印章的形体、规格按国家有关规定执行，并经重庆市公安局备案。

（三）未经公司总经理批准，任何部门和个人不得擅自刻制本部门的印章。

（四）经批准刻制的印章，由刻制人员到人事行政部办理备案手续。

三、公司印章的启用

（一）新印章要做好戳记，并统一在人事行政部留样保存，以便备查。（见附件：表1《印章登记表》）

（二）新印章启用前应由人事行政部下发启用通知，并注明启用日期、发放单位和使用范围。

四、公司印章的使用范围

公司的印章主要包括公司公章、专项业务章（合同章、财务章）、总经理（法人）专用个人名章。公司所有印章必须按规定范围使用，不得超出范围使用。

（一）公司公章的使用范围主要为：

1、公司对外签发的文件。

2、公司与相关单位联合签发的文件。

3、由公司出具的证明及有关材料。

4、公司对外提供的财务报告。

5、公司章程、协议。

6、员工调动。

7、员工的任免聘用。

8、协议（合同）资金担保承诺书。

（二）公司合同专用章的使用范围主要为：

1、对外投资、合资、合作协议。

2、各类经济合同等。

（三）公司总经理（法人）个人名章，主要用于需加盖私章的合同、财务及报表、人事任免等各类文件。

（四）财务专用章，主要用于货币结算等相关业务。

（五）公司各职能部门专用章仅限于公司内部工作联系使用，不得对外。

五、公司印章的管理职责

（一）公司总经理负责公章、合同专用章、法人个人名章使用的最终审批工作。

（二）人事行政部负责人负责公章、合同专用章使用的初级审批工作，总经理负责最终审批。

（三）财务部负责人负责财务专用章使用的审批工作。

（四）印章管理员

1、负责印章的保管。

2、负责印章使用的审核工作。

六、公司印章的管理、使用及保管

（一）印章的管理

1、公司公章、合同专用章由人事行政部专人负责管理。

2、财务章由财务部专人负责管理。

3、法人个人名章，由公司指定专人负责管理。

4、印章管理员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的，可由部门负责人指定专人代替，但必须办理移交手续，并填写印章移交登记表。（见附件：表3《印章移交登记表》）

5、为保证资金的绝对安全，财务专用章、法人个人名章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提出现金。

（二）印章的使用

1、印章的使用必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章的使用范围，经审批后方可用章。

2、严禁员工私自将公司印章带出公司使用。

3、以公司名义签定的合同、协议、订购单等，由公司分管领导审核后方可盖章。（对加盖印章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要齐年盖月，字迹端正，图形清晰。）

4、私人取物、取款、挂失、办理证明，需用单位介绍信时，由行政管理中心严格审批，符合要求后办理并执行登记制度。

5、任何印章管理员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确。

6、对已调出、解除、终止劳动关系人员要求出示相关证明的，必须持有效证件材料，经人事行政部经理审批后，方可盖章。

7、所有加盖公章和合同章的文件、资料、协议等均应留存原件至少一份存档。

（三）印章的保管

1、印章保管须有记录，注明印章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

2、印章保管必须安全可靠，须加锁保存，印章不可私自委托他人代管。

3、印章管理员如因工作变动，应及时上缴印章，并与新印章管理员办理接交印章手续，以免贻误工作。

4、非印章保管人使用印章盖章与印章保管人承担相应的责任。

5、印章应及时维护、确保其清晰、端正。

6、印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，管理员应及时向人事行政部经理报告，并备案，配合查处。

七、公司印章的停用

（一）有下列情况，印章须停用：

1、公司名称变动。

2、印章使用损坏。

3、印章遗失或被窃，声明作废。

（二）印章停用时须经总经理批准，及时将停用印章送总经办封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。（见附件：表5《印章停用申请表》）

八、罚则

（一）、有下列情形之一的人员，属严重违反本制度，公司可立即解除劳动合同：

1、未经许可擅自刻制印章；

2、未经许可擅自使用印章；

3、使用印章过程中弄虚作假的；

4、未按本制度规定做好登记工作，或未留存所加盖印章的各类资料原件导致无法查明印章使用内容的；

5、超出本制度规定范围使用印章的；

6、责任人未妥善保管印章致使丢失的；

7、其他严重情形导致公司利益受损的；

九、其他

1、本制度经人事行政部拟定并经总经理审核，于20xx年10月1日起实施。

2、本制度已通报公司全体人员。

3、本制度由人事行政部负责解释。

印章管理制度 篇3

为了正确行使权力，避免工作失误，根据民政部、公安部对印章使用和管理的有关规定，结合本村实际，现对村委会公章的使用管理规定如下：

一、公章制度村委会公章一律由镇人民政府负责制发。公章要妥善保管，如有遗失要及时向制发机关报告并申请补发，由制发机关登记后办理补发。使用已作废公章的，按私刻公章行为处理。

二、公章的使用

1、凡需加盖公章的，一般都应事先由村委会主任签署意见后再盖公章。对证明村民年龄、文化、民族、职业等基本情况的，保管公章人员本着高度负责、实事求是的精神给予办理。

2、凡涉贷款、承包、担保、对外签订合同等重大问题使用村委会公章时，应由村民会议或村民代表参加的会议表决通过后方可盖章。如有违规行为，保管公章人员可有权阻止或拒盖公章。

3、不准非保管公章人员擅自随身带公章外出，不准保管公章人员家属随便使用公章，严禁白纸盖公章。

三、公章的保管

村民委员会公章由村助理会计（文书）专人保管，保管人应严格按规定使用公章，不得借机吃、拿、卡、要，不得乱盖公章，违者按规定予以撤换和处理。

关键词：公司、印章、管理、手册

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-14242.html