

公司印章管理制度

一、总则

为规范公司印章管理，保证公司印章使用的正确性、规范性和严肃性，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、印章的定义和种类

本制度中所指印章是指在公司发布或管理的文件、凭证、文书等与公司权利义务有关的文件上，需以公司或有关部门名义证明其权威作用而使用的印章。主要包括：行政公章、法人章、公司钢印、合同专用章、销售合同专用章、财务印鉴章和部门专用章。

三、印章的使用范围和管理权限

公司各部门对所分工管理的行政公章、法人章、公司钢印、合同专用章、销售合同专用章、财务印鉴章及部门专用章的管理和使用负全责，承担用印后果。用印时，必须获得相应审批后，方可办理。

1、行政公章：主要用于公司对内、对外签发的各类文件；以公司名义出具的证明及有关资料；公司对外提供的财务报告等，由经理办公室负责保管并严格执行本管理制度。用印时需严格执行审批和登记手续，填写《印章使用审批表》，经所在部门负责人或主管领导签字，报经理办公室审批后，至公章管理员处使用公章。公章管理员应对盖章申请人和《印章使用审批单》上载明的签署情况予以核对，经核对无误后方可盖章。经理办公室负责人对行政公章的使用实施监管，并对不当使用造成的后果承担相应的责任。

- 2、法人章：主要用于需加盖私章的公司法人代表授权证书、人事劳动合同、招投标书和项目申报材料等，由经理办公室负责保管，并严格执行本管理制度。经理办公室负责人对法人章的使用实施监管，并对不当使用造成的后果承担相应的责任。
- 3、公司钢印：主要用于公司法人代表授权证书等，由经理办公室负责保管并严格执行本管理制度。用印时，需董事长批准，印章管理员做好登记备案，并复印留样保存。经理办公室负责人对公司钢印的使用实施监管，并对不当使用造成的后果承担相应的责任。
- 4、合同专用章：主要用于除销售合同以外的公司所有对外业务合同文件，由经理办公室负责保管并严格执行本管理制度。合同签订时，需由专业人员审核，公司分管领导批准后方可盖章。经理办公室负责人对合同专用章的使用实施监管，并对不当使用造成的后果承担相应的法律责任。
- 5、销售合同专用章：由销售管理部另行制定专门的销售合同专用章管理制度，并严格按该管理制度执行。销售管理部负责人对销售合同专用章的使用实施监管，并对不当使用造成的后果承担相应的责任。
- 6、财务印鉴章：包括财务专用章和法人章，主要用于公司对内对外的现金、银行收付业务（预留银行印鉴、支票、汇票等）、外部业务（如工商部门备案等）以及财务相关业务的证明材料等，由计划财务部负责进行保管并严格执行本管理制度。财务负责人对财务印鉴章的使用实施监管，并对不当使用造成的后果承担相应的责任。

7、部门专用章：仅限于公司内部工作联系使用，一律不得对外。由公司各部门负责人进行保管并严格执行本管理制度。各部门负责人对本部门专用章的使用实施监管，并对不当使用造成的后果承担相应的责任。

四、印章管理的相关规定

1、公司各类印章由经理办公室归口管理。其主要职责包括：根据工作需要确定公司印章的种类、范围、数量；组织印章的刻制、发放、停用和销毁；设立公司印章档案，负责备案登记；管理公司行政公章，负责公司行政公章用印；制定公司印章管理的规章制度；监督、检查印章管理制度的执行情况。

2、印章管理员职责：公司各类印章应设专门的印章管理员负责保管和使用。印章管理员如发生职位异动，应及时进行印章和使用情况登记的交接工作。

3、印章的刻制：根据工作需要或因印章散失、内容变更、损毁、被盗等原因，需新刻或重刻印章的，应及时提出书面报告，由部门领导、主管领导、经理办公室领导、总经理、董事长核准后，经理办公室按照国家有关印章刻制的规定进行刻制。

4、印章的启用：经理办公室应对公司所有印章进行登记备案，注明印章名称、发放单位、枚数、启用日期、收到时间、使用范围、领取人、批准人等信息，做好戳记，建立公司印章档案，并永久保存。

5、印章的停用：当公司名称变动、印章损坏、遗失或被窃时，印章必须停用。印章停用时须经总经理或董事长批准，及时将停用印章送经理办公室封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

6、申请人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。印章管理员应设立使用登记台帐，严格审批和登记制度。

7、印章一般不得携带外出使用，如因特殊情况，需携带外出，必须经审核后由印章管理员携带前往；若印章管理员不便前往时，须经董事长批准，并由印章管理员作好记录。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

8、任何印章管理员不得在申请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，注明日期，字迹须清晰、正确。

9、加盖印章时用印位置恰当，要骑年盖月，字组端正，图形清晰。

五、对印章违规使用行为的处理办法

1、未经审批，任何部门和个人不得擅自刻制公司印章，擅自私刻印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，必须追究其法律责任，由此造成的民事、行政、刑事责任，由当事人本人承担。

2、违反印章刻制、保管、使用规定，视情节和后果追究责任人的民事、行政、刑事责任。

3、印章管理员因使用公章不当而造成损失的，视情节和后果追究其相应责任。非印章管理人员违法公司印章管理制度，不当使用印章，一经发现应与印章管理员承担同等的责任。

六、附则

1、本制度由公司经理办公室制定并负责解释。

2、本制度自_____年_____月_____日起实施。

_____有限公司

_____年_____月_____日

