

公司印章使用管理制度

第一条 总则

为进一步加强公司印章管理，规范用印流程，维护印章的合法性、严肃性，加强业务管理，防范风险，保持正常的工作秩序，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1995〕25号）及公司有关规定，特制定本管理制度。

第二条 公司印章的刻制

- 1、公司印章的刻制均须报公司总经理审批。（见附件：表1《印章刻制申请表》）
- 2、法人个人名章、人事章、财务章、合同章、发票专用章，由综合管理部开具公司介绍信统一到指定的公安机关办理刻制手续，印章的形体、规格按国家有关规定执行，并经北京市公安局备案。
- 3、公司各部门的专用章，由各部门根据工作需要自行决定其形体、规格。
- 4、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。

第三条 公司印章的启用

- 1、新印章要做好戳记，并统一在综合管理部、财务部留样保存，以便备查。
（见附件：表2《印章登记表》）
- 2、新印章启用前应由综合管理部下发启用通知，并注明启用日期、发放单位和使用范围。

第四条 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、人事章、发票专用章）、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。

1、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。

2、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。

3、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。

4、财务专用章，主要用于货币结算等相关业务。

5、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。

第五条 公司印章的管理职责

1、公司总经理负责公章的使用审批工作。

2、法务部负责授权范围内的印章使用审批工作。

3、各部门负责人负责各职能部门专用章的审批工作。

4、印章管理员：

- (1) 负责印章的保管。
- (2) 负责设立印章使用登记台帐。
- (3) 负责印章使用的审核工作。
- (4) 负责制定所保管印章的使用程序。

第六条 公司印章的管理、使用及保管

1、印章的管理

- (1) 公司公章由财务部专人负责管理。
- (2) 专项业务章（财务章、合同专用章、发票专用章）由财务部指定专人负责管理，人事专用章由人事部指定专人负责管理。
- (3) 法人个人名章，由财务部指定专人负责管理。
- (4) 各部门须将印章管理员名单报综合管理部备案。
- (5) 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》）
- (6) 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。

2、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) 印章的使用由各管理员登记备案，严格审批和登记制度。（见附件：表4《印章使用审批单》）

(3) 公司法人个人名章或部门总监/经理私章由法人或总监/经理本人签字或被授权人签字后方可使用。

(4) 财务专用章、支票专用章、法人个人名章由财务部门按岗位职责权限使用。

(5) 严禁员工私自将公司印章带出公司使用。

(6) 以公司名义签定的合同、协议、订购单等，由专业人员审核，公司分管领导批准后方可盖章。（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。）

(7) 私人取物、取款、挂失、办理各种证明，需用单位介绍信时，由人事部严格审批，符合要求后办理并执行登记制度。

(8) 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。

(9) 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，经人事部经理审批后，方可盖章。

3、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) 印章应存放在保险柜内，随用、随取、随时入柜上锁，使用时不得脱离保管人员视线，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交接印章手续，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，管理员应及时向综合管理部报告，并备案，配合查处。

第七条 公司印章的停用

1、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。

2、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》）

附件：

1、印章刻制申请表

2、印章领用登记表

3、印章移交登记表

4、印章使用审批单

5、印章停用收回登记表