

# 公司印章管理制度 2024（20 篇范文）

（经典版）

编制人： \_\_\_\_\_  
审核人： \_\_\_\_\_  
审批人： \_\_\_\_\_  
编制单位： \_\_\_\_\_  
编制时间： \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

## 序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如工作报告、合同协议、心得体会、演讲致辞、规章制度、岗位职责、操作规程、计划书、祝福语、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

**Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!**

**Moreover, our store provides various types of classic sample texts, such as work reports, contract agreements, insights, speeches, rules and regulations, job responsibilities, operating procedures, plans, blessings, and other sample texts. If you want to learn about different sample formats and writing methods, please pay attention!**

# 公司印章管理制度 2024（20 篇范文）

## 第 1 篇 公司印章管理制度 2024

使用公司印章要遵循公司的印章管理制度，本店铺为大家精心搜集了一篇公司印章管理制度 20XX 的范文，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

公司印章管理：

### 1. 印章定义：

公司印章主要指：公章、法人私章、合同章、财务章等各职能部门章。

### 2. 各类印章管理的范畴：

印章的管理涉及范畴：刻印、使用、废止、更换。

### 3. 各类印章的具体管理条例：

#### 3.1、刻印：

3.1.1 新公司成立，基本印章（公章、合同章、法人私章、财务章）的刻制，应由指定的印章管理人员负责刻制，后交由人事行政部门备案，并从刻制之日起执行相关使用条例。

3.1.2 因业务发展需要申请各职能部门专用章时，由需求部门填写《印章制发申请表》经总经理核准后送交人事行政部门刻制。

#### 3.2 使用：

3.2.1 任何部门在启用印章前，均需与公司（人事行政部）办理领取手续，接受相应的责权告知，签定《印章签收手续》并备案。（已

经开始使用的需自通知当日补办理领取手续)

3.2.2 公章:公章由公司经理或各分公司经理保管。各部门有需盖公章的文件、通知等,须先到人事行政部处领取并填写《印章使用申请表》,经由分公司经理核准盖章并在《印章使用申请表》中签批,盖章后经手人需将签批申请表交由人事行政部,并在《印章使用登记簿》签字。人事行政部需将《印章使用申请表》与《印章使用登记簿》同期留档。

3.2.3 合同章:合同章由财务部保管。主要用于公司签订各类合同使用专用章,盖章前须先到人事行政部处领取并填写《印章使用申请表》,经由公司或分公司经理审批,财务经理审核后盖章并在《印章使用申请表》中签批,经手人需将签批后申请表交由人事行政部并在《印章使用登记簿》签字。人事行政部需将《印章使用申请表》与《印章使用登记簿》同期留档。

3.2.4 法人私章:法人私章由分公司出纳保管,主要用于银行汇票、现金支票等业务,使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章。

3.2.5 财务章:由财务部经理(或负责人)保管,主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用,发票专用章主要用于发票盖章。

3.2.6 其他职能部门章:其他职能部门章,主要适用于各部门内部使用,已经刻制的职能部门章,需由部门负责人进行保管并严格该章的使用办法。

### 3.3 废止、更换：

3.3.1 废止或缴销的印章应由保管人员填写《废止申请单》，并呈分公司经理核准后交由分公司人事行政部交由总部人事行政负责人统一废止或缴销。

3.3.2 遗失印章时应由印章保管人员填写《废止申请单》，并呈分公司经理核准后，签批遗失处理及处罚办法后，交由人事行政部按批示处理，如是遗失公司基本印章时必需登报申明。

3.3.3 更换印章时应由印章保管人员依公司文件填写《废止申请单》，并呈分公司经理核准后，交由人事行政部按批示处理。如有需要须填写《印章制发申请表》申请新的印章。

### 4. 印章保管人的责权范畴：

对于公司主要印章管理，采用的是分散管理相互监督的办法。人事行政部主要职责是对印章的使用进行合理性管理，而印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力，具体划分如下：

4.1 职能部门印章保管人对印章具有独立使用权力，同时负全部使用责任。

4.2 公章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此公章的保管人对公章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任，而对未经由负责人或保管人（分公司经理）签批的公章使用经手人负主要责任，保管人负部分责任。

4.3 财务章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此财务章的保管人对财务章的使用结果负主要责任，经手人则

负部分责任，而对未经由保管人（财务负责人）签批的公章使用经手负主要责任，保管人负部分责任。

4.4 法人私章的保管者是出纳，即是保管者又是使用者，但其无独立使用权力，需依据财务部负责人审批的支付申请或取汇款凭证方可使用，否则负全部责任。

4.5 公司严禁公章、合同章、法人私章独立带离公司使用，因此保管人如遇需带公章、合同章外出办事使用时，需与办事人一同前往或指派代表一同前往。如遇要办理工商等年检等事务，需将表格带回公司盖章。

4.7 公司高、中层领导，因异地执行重大项目或完成重要业务，需要携带公司印章出差的，须经公司董事长或总经理审批并及时归还。

4.8 如遇个人需开具个人相关证明，需由部门负责人以上担保签批后方能使用，但如涉及到个人经济担保与证明时，原则上一律不予证明，其不良结果由签批人与保管人以情节共同负责。

4.9 所有印章的使用，必须严格执行公司的公章使用章程，做好申请和使用登记。公司印章只适用于与公司相关业务，不得从事有损公司利益之行为。

4.10 印章使用申请人及管理负责人要严格按照上述规定申请使用印章，如出现问题，后果自负。给公司造成重大损失的，公司将依法追究其法律责任。

## 第 2 篇 a 物业管理公司印章管理制度

### 物业管理公司印章管理制度

印章是公司或部门权力的象征，应当严格管理：

1. 所有印章要由专人保管。
2. 加盖公司印章，须经过主管经理同意。
3. 加盖部门印章，须经过部门主要负责人同意。
4. 加盖公司财务专用章须经公司财务经理签字同意。
5. 印章的刻制、更换一律由公司综合部统一办理，报有关部门批准后方可刻制。
6. 废弃的印章由综合部统一收回保存。
7. 由申报单位对外签订合同及用文加盖公司印章，需登记好内容。

### 第 3 篇 科技股份有限公司印章管理制度

#### 印章管理制度

1 目的：规范用印管理流程，加强对大区、分公司公司印章的刻制、改正与废止、使用及管理，明确相关用印手续及责任，保证用印工作顺利进行

#### 2 适用范围

2.1 印鉴：公司向主管部门登记的或指定业务专用的公司印章。如：法人单位公章、分公司财务/发票/合同专用章等；其中合同专用章由总部刻制；

2.2 职衔签字章：刻有总经理职衔及签名的印章；

2.3 以上统称为印章；

#### 3 详细制度内容

3.1 印章管理的负责人、刻制

### 3.1.1 印章管理负责人

3.1.1.1 总部行政部负责全公司所有印章的数量及印章保管人员档案的管

理，指导印章保管人用印规范，同时负责印章销毁工作。

3.1.1.2 总部法务部负责印章使用的法律责任的确定和相关问题的咨询解

答。

3.1.1.3 行政总监(助理行政总监)为分公司所有印章的负责人，负责本

公司印章使用的监控。

3.1.1.4 分公司行政部为分公司的印章管理部门，负责分公司印章的刻制

及建帐管理，销毁的申请工作。

3.1.1.5 具体印章的保管人由行政总监指定。

3.1.2 刻制：分公司填写《刻章申请单》，将印章样式标明在表中，经行政总监

同意，报送总部行政部。总部行政部在一天内回复同意后，方可组织印刻。

任何人不得私自刻制印章。

3.1.3 由总部行政部刻制的印章，邮寄到各分公司行政总监处，各分公司填写货

物确认表示收到，同时行政总监以邮件形式将印章保管人员的姓

名、职位、联系方式报告总部行政部。

### 3.2 印章的使用及管理

3.2.1 每类印章（包括总部刻制的印章）必须由行政总监确定唯一的印章保管人

员，由印章保管人员在《印章保管人员档案表》签字确认后，分公司行政部

建立印章保管人员的档案并报送总部行政部，总部行政部将其增加在公司印

章保管人员总档案中。

3.2.2 需要用印人员应先在印章保管人员处领取《用印审批登记台帐》，需用印的

文件、文稿等经行政总监同意，行政总监在《用印审批登记台帐》中签字后，即可用印。

3.2.3 涉及合同、协议等文档的用印（不包括总部下发的标准合同）必须有总部

法务部签署同意的法律事务申请单，方可用印。

3.2.4 对于附加协议的用印，同 3.2.3 条。

3.2.5 印章保管人员在用印后，将《用印审批登记台帐》填写完全，发生岗位变

动时，需要将《用印审批登记台帐》全册与新人进行书面交接。

3.2.6 印章保管人员因请假、出差等情况出现离岗 4 小时以上（重要印章的印章



保管人员离岗 2 小时以上) 的, 需将印章交行政总监或总监指定人员, 并填

写《印章交接单》, 有交接记录, 各种用印程序、规定必须交代清楚, 方可

离开。

3.2.7 印章保管人员请假、出差等返回后, 接替人员应将接替期间的用印登记等

一并交还印章保管人员, 同时将用印情况交接清楚。

3.2.8 不允许在空白信笺或空白文书上加盖印鉴。特殊情况必须取得总部法务部

同意方可用印, 但必须在用印信笺或空白文书上编号。

3.2.9 公章等印鉴不得带出外用。特殊情况下需带出外用的, 由经办人做出书面

报告, 注明用途、借用时间, 经行政总监批准后, 方可带出外用。

3.2.10 任何人包括上级领导无权强迫印章保管人员用印, 对于该种情况, 印章保

管人员应立即拒绝, 否则一切责任由印章保管人员承担。

3.2.11 印章保管人员对遇有自己不能掌握的新型或复杂用印申请要在用印前咨询

总部法务部, 确认后方可用印。

3.2.12 公司印章在遇到散失、损毁、被盗的情况, 各印章保管人员应迅速向行政

总监及总部行政部报告，行政部根据情况依照本规定的手续办理。

### 3.3 印章的销毁

3.3.1 印章销毁由总部行政部负责。分公司行政部填写《印章销毁申请表》，与需

销毁印章一起，报总部行政部，由总部行政部统一销毁。

3.3.2 印章保管人员保管使用的印章若损坏，按刻章申请程序办理。新章刻好后，原损坏印章应同时交还总部行政部，由总部行政部存档或统一销毁。

### 3.4 违反用印管理规定所承担的后果

3.4.1 未将印鉴或加盖印鉴的空白文书（如合同等）进行妥善保管，导致印鉴或

加盖有效印鉴的空白文书遗失或被盗用的，对文书保管人处以100-500元的

罚款，由此造成的损失由空白文书保管人负责赔偿，构成犯罪的要依法追究

刑事责任。

3.4.2 对于其他不按要求用印的，每查出一次，全公司内通报印章管理员并处以

50 元的罚款，同时印章保管人必须立即整改到位，否则加倍处罚。

3.4.3 对于多次查出问题，多次都无法整改到位的印章保管人，免去其印章保管

人资格，同时作为工作业绩的一部分在人力备案，作为不再续聘该人的内容之一。

3.4.4 行政总监对本公司使用印章出现的用印问题负连带责任，处以 100-1000 元

的罚款并全公司内通报；情节严重者，将按渎职予以免职。

#### 4 相关说明

4.1 本文件适用于大区及分公司的印章管理。

4.2 属于公司标准合同用印的，可直接按程序办理即可，不需按 3.2.4 条办理。

4.3 公司财务章与个人职衔签字章必须分开保管。

#### 5 表格

5.1 刻章申请表

5.2 印章保管人员档案表

5.3 用印审批登记台帐

5.4 印章交接单

5.5 印章销毁申请表

### 第 4 篇 物业公司印章管理制度八

#### 物业公司印章管理制度（八）

##### 一、总则

1、印章是公司经营管理活动中行使职权、明确公司各种权利义务关系的重要凭证和工具，为防止不必要事件的发生，维护公司的利

2、经总经理授权由公司总办全面负责公司印章的管理工作，具体为印章的发放与回收、监督、保管和使用。

## 二、印章的保管

1、公司依据印章的使用功能采取分级、分专业保管的办法，各类印章由相应岗位专人依职权需要领取、保管。

2、印章必须由公司指定人员保管，未经允许不得借给他人。

3、公司建立印章管理卡，专人领取和归还印章时按要求在卡上予以登记。

4、印章持有人情况纳入员工离职时移交工作的一部分，须办理归还印章手续。

## 三、印章使用

1、公司将现有印章依据重要程度分为二类，其中一类章为涉及公司重要权利义务的印章，包括公章、合同专用章、财务章、法定代表人章；其余为二类章。

2、公司各级人员使用一类印章须按要求先填写印章使用单，经印章保管人审核，决定是否可以使用，否则予以退回。

3、印章保管人员应对文件内容和印章使用单上签署的情况予以核对，无误后方可盖章。

4、用印后该印章使用单作为凭证由印章保管人员留存，保存期一年，以备查用。

5、一类印章原则上不允许带出公司，确因工作需要将印章带出

包括印章管理人在内的两人以上共同携带使用。

6、二类印章由保管人员决定使用，无须经上述程序。

7、公司总经理对所有印章的使用拥有绝对决定权。

8、涉及法律等重要事项需要使用印章的，须有法律顾问审核签字。

9、公章及其他印章的使用决定权由公司总经理根据实际工作需要授权。

#### 四、责任

1、印章保管人应妥善保管印章，如有遗失，必须及时向总办报告。

2、任何人必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

3、违反本办法的规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者进行行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送司法机关处理。

#### 五、审批权限

1、一类及二类印章涉及费用的印章盖章流程：

经办人（填申请表）→部门经理审核→总办主任审核→总经理审批→印章管理人员盖章→审批文件存档。

2、二类印章不涉及经济费用的盖章管理流程：

经办人（填申请表）→部门经理审核→总办主任审批→印章管理人员盖章→审批文件存档。

## 六、附则

本办法附《印章使用登记表》，印章使用单按时间顺序装订备查，保存期一年，年度末移交档案室保管。本办法自发布之日起实施。

## 七、印章管理使用流程图：

### 1、一类印章使用流程图

使用人填写印章使用单

印章保管人

决定印章使用或退回

印章使用单保存（一年）

### 2、印章制发流程图

使用部门经理申请

总办主任审核

总经理批准

印章刻制

使用部门经理领取

填写领用卡（单）

## 第 5 篇 物业公司印章管理制度 18

### 物业公司印章管理制度（十八）

#### 一、公司印章的制发

印章是组织机构的象征。公司财务和各小区管理处因工作需要刻制印章，须经公司总经理批准，由综合事物部按照规定的样式、字体、尺寸、名称在指定的特种行业刊刻单位刻制，并发文启用。

## 二、印章的管理

设专人专柜管理，并建立健全管理制度。严禁任何人携带公章外出，特殊情况须经公司领导批准，到综合事物部办理相关手续，用毕后立即归还。

公司行政印章，由综合事物部负责掌管、监印；各小区管理处印章由各小区管理处指定可靠人员专人掌管、监印。

印章管理人员工作变动，应在主管领导监督下办理交接手续。

印章要随时放入加锁的专柜内妥善保管，节假日应加封。如发现管理有异常情况，应保护现场，报告领导，查明情况，及时处理。发现重大情况，可报公安机关侦破处理。

## 三、使用印章

严格用印的审批签字手续。使用公司印章，须经公司领导批准；使用财务印章，须经主管财务领导签字批准；使用各小区管理处印章，须经各小区管理处负责人签字批准。

使用印章时必须由经办人在登记本上填写用印原因，主管领导批准后方可使用。

印章管理人员要有高度的政治责任感和保密观念。监印时，必须做到三看即：一看领导是否同意发文或用印；二看用印的类别同文件、函、电的头子、标题、内容是否相符；三看文件的内容是否符合用印的规定。凡不符合用印规定或审批手续不全的，应拒绝用印并向领导汇报。对用印文件、函、电内容严格保密，不得泄露。

提取邮件、货物和汇款、取款、办自行车上户以及开介绍信等需

盖印章者，必须要有依据、由管印人酌处。

印章对齐年盖月、日或盖在规定的位置，盖印要端正、清晰。

不得在空白纸张、介绍信上盖章，特殊情况需盖空白介绍信、应经公司领导批准。

## 第 6 篇 公司行政管理制度-印章使用管理规定

### 公司行政管理制度：印章使用管理规定

一、根据公司不同业务的工作需要，公司印章有不同的使用范围。为保证公司的合法权益不受损害，杜绝失误发生，特规定如下印章使用办法。

二、印章刻制按公司业务需要由部门提出申请，公司领导批准后，由总经办统一办理。印章刻好后由总经办办理印章登记手续，填写《印章管理登记表》（附表（1）），备案并留好印章样图。

三、总经理通过授权赋予一些部门对其部门（专业）印章的保管权和使用权。由被授权人在总经办签字领取印章，指定专人保管。

各部门在使用印章时应严格遵守印章授权使用范围、期限等规定。

四、公司印章使用范围、保管人、使用印章审批人等规定见下表：

序号	印章名称	使用范围	保管部门	使用审批人	使用规定	备注
----	------	------	------	-------	------	----

1	公章	公司对外所有正式文件，对内通知等正式行文	总经办	总经理		
---	----	----------------------	-----	-----	--	--

或授权人

2 财务



专用章公司正式财务文件、报告、证明、票据等财务

会计部财务会计部经理财务报表使用时，由财务会计部经理审批，除支票用印按照《财务管理制度》相关规定外，其余均由主管副总经理核准

### 3 合同

专用章公司各类合同总经办参见 4 法定代表人印（支票）支票财务

会计部见《财务制度》有关规定见《财务制度》有关规定

5 法定代表人印（除支票外）公司正式的合同，财务报表文件、票据总经办总经理或授权人《合同管理规定》

### 6 行政部章公司物品进出证明行政

管理部行政部经理

### 7 人力资源部章\_公司人事证明

\_员工聘用、解聘等各类通知

\_工资发放，调整通知

\_对口单位函件往来人力

资源部人力资源部经理重大事项与外单位人员出具证明，需总经理审批

### 8 工程专用印章\_工程施工告示

\_工程建设中与相关单位的非正式函件往来工程建设维护中心工程建设维护中心负责人

### 9 客服中心印章\_用户通知、告示

\_客户申述处理的回复客服

中心客服中心

经理

五、印章由指定保管人专人妥善保管。保管人对所负责的印章丢失或盗用，所引起的经济损失和法律责任等负全部责任。

六、当印章管理人变动或印章在经公司领导审批同意调走时，应及时办理交接手续，填写印章管理登记表。

七、印章的使用

1、每枚印章使用前要由经办人填写《印章使用审批单》（附表（2））并经指定的审批负责人进行审核。审批人要按公司有关规定审查要加盖印章的文本内容是否在授权的范围内，审批通过后通知印章保管人员后，方可使用印章。审批人对文本加盖印证后的一切经济损失和法律义务负主要责任。印章保管人须将加盖印章的文本连同《印章使用审批单》归档保存。

2、公司印章原则不允许携带外出，如确系特殊需要须经部门经理提出书面借用申请，并经总经理批准签字后方可借走，借用时须填写《印章借用申请表》（见附表（3））并必须两人以上一起办理借用手续，在借用登记表上签字。原则上借出的印章当天归还，不得延误。印章外借期间的使用由部门负责人全权负责。

3、员工如需要公司出具有关证明，本人应先提出书面申请，部门负责人审核，总经办签字后方可盖章。

八、责任

1、印章使用责任人（签字人）对印章负有经济、行政、法律责任。监印人员对违反规定的签印有权拒绝用章，印章保管人员不得私自动用印章。若非法使用印章，一经查出根据事件的严重程度给予严厉的行政处分或追究其经济、法律责任。

2、若印章在使用、保管过程中不慎遗失，则追究责任人相应的行政、经济责任，给予严厉的处分，并赔偿所发生的一切费用。

## 第 7 篇 \_公司印章管理制度

### 某公司印章管理制度

第一条 为规范和严肃公司印章的保管和使用，确保印章在使用中的安全，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、法定代表人印鉴、项目部印章。

第三条 公司章、法定代表人印鉴和合同专用章由办公室管理，使用失当由办公室主任负责；财务专用章、发票专用章由财务总监管理，使用失当由财务总监负责。印章的保管必须安全可靠，原则上所有的印章均应置于保险柜内，并注意随时锁好，以免发生意外。

### 第四条 印章的刻制和启用

1、公司印章刻制均填写《印章刻制申请表》，并报总经理批准后，由办公室到成都市公安局武侯分局刻制；刻制项目部印章由项目部施工负责人填写《印章刻制申请表》，报分管领导批准后，由办公室到成都市公安局武侯分局刻制。

2、印章启用应填写《印章启用申请表》，报分管领导审批后发

布正式的启用通知，注明使用范围、启用日期。办公室保存《印章启用申请表》一份，同时在公司《印章发放登记表》上进行登记。

第五条 印章移交须办理手续，签署印章《印章移交登记表》，注明印章名称、移交人、接交人、监交人、移交时间等信息。如印章保管人员必须外出办事或因事因病请假时，须请示总经理同意由指定临时人员保管时，也应办理上述交接手续，做到职责分明。未履行印章移交程序，任何人不得擅自用印章，包括印章管理人员和项目部门负责人。

第六条 任何人不得将印章拿出公司，财务办理开户、销户事宜应将相关资料带回公司盖章（特殊情况除外），需财务负责人书面向总经理申请，同意后方可拿出。

第七条 需加盖公司印鉴时应先向公司办公室汇报并报请总经理同意（工程招投标用章除外），印章登记项目包括：用印时间、用印编号、用印事由、批准人、经办人等，加盖公司章的文件文稿（各项协议、合同等），应留原件一份存档备查，介绍信、授权书（只限于工程投标）留存根备查。公司印鉴管理人员严禁在有关抵押、贷款、借款、合同担保等经济合同（承诺、证明等）上加盖公司印鉴，严禁在空白介绍信、授权书和空白纸上加盖公司印鉴或法定代表人印鉴。

第八条 违反本制度以上规定用印者，除追究印章管理人员的经济和法律责任外；还将追公司相关责任人的责任。

## 第 8 篇 公司印章管理制度 13

### 公司印章管理制度（十三）

一、公司公章和合同专用章，由总经理指定专人管理。各部、室及各类专用章由本部门指定专人管理；印章管理人员外出时，由本部门负责人指定专人代管。

二、印章管理人员应坚持原则，认真审核用印材料，由用印人按规定项目填写《用印审批登记表》，注明印章类型、用印事由、用印部门、用印时间、用印方式和其它需要说明的事项，由相关负责人审批签字后行政办公室负责盖印；凡不符合用印规定的，印章管理人员有权拒绝用印。

三、盖印的位置要恰当，印迹端正、清晰，印章要与印件的落款单位一致（代用印章除外），有存根的介绍信、证件等应在落款和间缝处一并加盖印章。

四、凡需用公司公章或合同专用章，均须经总经理或行政副总审批签字后方可用印。总经理或行政副总外出时，由其指定负责人签发后用

五、因公出差或联系业务，原则上不能带加盖印章的空白介绍信。特殊情况需要带的，必须经总经理签字批准，行政部登记，并由当事人事后补填存根。

六、非因公出据的各类证明、介绍信，需加盖公章，必须由部门负责人审核签字后，送总经理审阅，同意后用印。

七、财务结算和发票专用章等财务印章的用印管理，由财务部门根据实际需要，自行制订管理办法。

八、印章管理人员未经批准私自用印，或私自开具空白介绍信、

证明，私自带公章外出或交他人带出者，出现任何问题的，印章管理人员承担相应责任。

九、经批准带出公章，在使用范围外私自用印者，一经查出，追究印章携带者责任，并视情节轻重给予处理。

十、对开出的空白介绍信用做它用的，一经查出严肃处理。

## 第 9 篇 某某集团公司印章管理制度

### 某集团公司印章管理制度

第一条 公司因业务发展或组织变更而需制作印章，均应呈请总经理核准方可办理；

第二条 各部门所需特定印章或业务专用章，经总经理批准制发后，由部门主管指定专人管理；

第三条 各部门印章，统一由人事行政部备案登记，办理更换、撤销等手续；

第四条 公司各类印章由财务部统一管理，专人负责。各部门需用印，均应呈报财务部印章管理人，经核准后方可用印。印章管理人对印章的保存、使用负管理责任；

第五条 公司所有需用盖印章的介绍信、说明书及对外开出的公文，需用统一编号、登记并存档；

第六条 各类印章，专管员必须妥善保管，如有遗失或误用，由相关管理员全权负责。印章遗失应立即上报人事行政部，由人事行政部负责公告原印作废及重新申制的工作，其所有费用由责任人承担；

第七条 印章管理人未经主管领导同意擅自用印，公司将按员工

手册规定予以处罚或依法追究其法律责任；

第八条 本制度经总经理审核后予以实施，由人事行政部负责解答、管理。

#### 第 10 篇 物业公司印章使用管理制度 4

##### 物业公司印章使用管理制度（四）

为了进一步规范公司及部门(管理项目)的印章使用、管理行为，维护公司的根本利益，制定本制度。

##### 一、公司法人及法定代表人印章管理使用

1. 公司的法人及法定代表人印章由行政部负责依据公司营业执照或相应的政府职能部门批复文件到指定雕刻社刻制。并按规定留存印鉴存档备查。

2. 公司法人及法定代表人印章由公司总经理负责保管或由其指定专人保管，并对印章的使用负最终责任，对董事会负责。不得随意委托他人代管。

3. 所有以公司名义签署的合同、协议、报告等文件均需总经理审核认可后，方可加盖公司法人印章。同一文件需加盖公司法人印章的份数由行政部根据文件的发送部门数或合同（协议）的约定份数及文件存档份数的要求确定。

4. 财务支票、报表及其他财务凭证、资料需要加盖公司法人及法定代表人印章的，由财务部负责按财务管理要求经总经理审核确认后，方可加盖。

5. 公司法人或法定代表人印章如需带出公司使用，则必须经总经

理批准后，由行政部人员陪同印章使用人使用印章，用完后及时归还总经理或其指定的印章保管人员。

## 二、公司职能部门印章管理使用

1. 公司职能部门的印章刻制必须经公司总经理室批准后，行政部方可按统一印章刻制规定到指定雕刻社刻制，并按要求由行政部负责保留印鉴存档备查。

2. 因公司内部机构调整或职能部门名称调整时，由行政部负责按公司机构调整或职能部门名称改变的批文刻制新的机构、职能部门印章。同时收回原有部门印章封存。

3. 公司职能部门的印章必须由部门负责人或其指定的专人保管，未经部门负责人批准或许可，印章保管人不得擅自为他人加盖或委托他人代管印章。

4. 部门负责人对本部门印章的管理和使用负最终责任。

## 三、管理项目的印章管理使用

1. 公司各受托管理项目的印章刻制由业务副总经理向总经理室提出书面报告，经审核批准后，由行政部负责统一刻制，并留存印鉴存档备查。

2. 管理项目的印章由管理项目负责人或其指定的专人保管。未经项目负责人批准或许可，印章的保管人不得擅自为他人加盖印章或委托他人代管印章。

3. 如项目管理合同（协议）终止或中途解除，公司不再续签管理合同（协议），项目撤销。则由业务副总经理责成项目负责人在项目



移交手续完成后，交回业务副总经理，并由业务副总经理负责交行政部封存保管。

4. 如因工作需要项目进行项目负责人的人事调整，则由业务副总经理负责监督该项目印章的交接，并做好交接记录报行政部存档。

5. 项目负责人对本项目印章的管理使用负最终责任，若因违规使用或管理印章造成损失的，责任人负赔偿责任。

四、公司的所有印章由行政部依据总经理室的批示，统一负责刻制，并留存印鉴备查。所有新印章的启用和封存由行政部负责做好相应的记录、台帐。并负责做好停用印章的保管或销毁。公司任何印章的销毁，必须经公司总经理室审核批准。

五、本制度所指印章的使用保管负责人应按照规定对印章的使用情况建立明确的记录和台帐。

六、本制度自公布之日起执行。

### 第 11 篇 公司印章管理使用制度 3

#### 公司印章管理和使用制度（三）

1. 印章指的公章和专用章，公章由行政办公室主任或授权专人进行保管，专用章由部门经理授权的专人保管。公章和专用章的保管人统一造册登记，于行政办公室备案，保管人的工作调动或离职，必须先办理印章交接手续，否则不予办理手续。

2. 印章保管人必须严守职责，一丝不苟，印章设专柜保管，随用随取，用后即锁，任何人不得将印章携离办公室，特殊情况，印章携离办公室须由总经理签字批准。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/178062024065006120>