

公章使用管理制度（通用 10 篇）

公章使用管理制度 1

为加强公章管理，规范用章行为，特制定本制度。

一、印章保存管理

- 1、公司行政章由办公室内勤人员保存管理；
- 2、公司合同专用章和人事调配专用章由总经理保存管理。

二、印章使用范围

- 1、合同专用章用于签盖公司所有经济合同；
- 2、人事调配专用章用于签盖公司人员调配手续；
- 2、行政章用于签盖公司文件、通知、报告、申请及其它文书资料。

三、公章使用办法

- 1、公司所有经济合同必须由总经理签字和签盖合同专用章，否则合同无效。合同签订内容要经公司经理会议研究通过。
- 2、公司人事调配(包括调进调出)一律签盖人事调配专用章并由总经理签字。
- 3、行政章使用要按下列规定进行：

①需盖章的重要文件文书先由主管领导把关，经总经理审阅签字后再行加盖行政章；一般性通知类文书，先请示总经理再由主管领导签字后加盖行政章。

②未经领导签字的文件文书一律不予加盖公章；对有疑问的盖章请求，内勤人员可直接向总经理请示。

③内勤人员对每一次用章要进行认真登记，记清用章内容、批准人、直接用章人、用章时间、用章份数等，直接用章人要在用章登记表上签字。

④内勤人员要留存用章签批原件以备查。

⑤向上级部门报送报批的文书资料盖章，必须由总经理签字。

四、未按上述规定用章，追究印章管理者的责任，若由此造成损失，追究越权批准人或印章管理者的政治或经济责任。

五、本制度自印发之日起执行。

公章使用管理制度 2

为加强本单位印章管理，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》和《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》，结合本单位实际，特制定本制度。

一、印章的刻制

（一）本单位的印章刻制须在取得登记证书后向登记管理机关提出书面申请，经批准后，持登记管理机关开具的同意刻制印章介绍信及登记证书到所在地公安分局办理准刻手续后，方可刻制，或委托登记管理机关代办刻制，印章的规格必须符合有关规定；

（二）经本单位批准设置的内设机构，由单位办公室或相关内设机构提出书面申请报董事长批准后，方可刻制；

（三）财务专用章、法定代表人个人名章，由单位办公室根据印章管理有关规定，统一负责刻制；

（四）未经批准，各内设机构一律不得自行刻制印章。

二、印章的使用

（一）启用新印章（包括更换新印章），统一由园长办公室发文报登记管理机关、公安机关备案后，方可启用；

（二）使用单位印章需填写用印申请单，然后送相关领导批准同意后，连同需盖章文件一并交印章管理人保管；

（三）使用内设机构印章，由各内设机构负责人批准；

（四）凡因工作需要使用法定代表人印章者，须由各内设机构负责人提出申请，报单位领导同意后，方可使用；

（五）各内设机构印章主要在单位内部使用，一律不得对外使用。

三、印章的保管

（一）本单位印章和各内设机构印章必须指定专人保管，不得随意将印章交与他人保管；

（二）管理人员必须认真负责，遵守纪律，秉公办事，对违反规定使用印章造成严重后果的，应当追究保管人或负责人的行政责任或法律责任；

（三）因单位变更登记、印章损坏等原因需要更换印章时，应将原印章上交登记管理机关，并按本规定程序申请重新刻制；

（四）印章丢失，经声明作废后，按本规定程序申请重新刻制；

（五）本单位办理注销登记后，应及时将全部印章交回登记管理机关封存。

公章使用管理制度 3

一、公司公章由行政办公室负责管理，实行专人负责制。公章由企业总经理指定专人负责管理，并掌握使用。未经总经理批准不得随意交由他人管理和使用。

二、所有盖章文件必须由部门负责人签字，合同（协议）法人授权书等重要文件必须由总经理签字方可盖章。

三、使用公章一律登记，认真填写《用章使用登记表》。

四、以公司名义上报、外送、下发的文件、资料等，必须由总经理审阅批准后方可盖章并严格登记手续。

五、对加盖公章的材料，落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要骑年盖月，字组端正，图形清晰。

六、严禁将公章带到公司外使用，如因特殊需要，必须经总经理批准。

七、任何人不得以任何借口要求在空白书面上加盖公章。如遇特殊情况时，必须经总经理同意。

八、公章管理人员必须认真负责，严格遵章守纪，秉公办事。没有总经理及相关负责人的签字，不得随意盖章。

九、公章管理人员应妥善保管公章，不得随意乱放。下班时间和节假日期间应采取防盗措施。

十、盖章后出现的意外情况由批准人负责，如公章管理人员违规盖章造成的后果由直接责任人负责。

十一、凡私盖公章或利用公章舞弊者，一经发现给予严厉惩处，严重者立即辞退。

公章使用管理制度 4

印章是企业经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具，印章的管理，关系到企业正常的经营管理活动的开展，甚至影响到企业的生存和发展。所以，企业应当高度重视。

第一章 总则

第一条 为规范印章管理，明确管理责任，维护企业利益，确保企业各部门各项工作顺利开展，制定本制度。

第二条 印章包括企业公章、合同专用章、部门行政章和银行预留印章。

银行预留印章包括企业公章和法人私章。

第三章 印章由部门申请，经总经理审批后，由行政部统一办理刻制。

第四条 印章遗失，应及时向上一级部门领导汇报，并向有关部门或个人通报，以不影响企业利益为前提。

第二章 印章保管

第六条 企业公章和合同专用章由总经理或总经理授权秘书保管；部门行政章由各部门经理负责保管。

总经理有时间保管公章和合同章吗？

总经理一般会委托秘书保管印章，所以秘书的道德、为人就至关重要了。总经理应当经常过目印章使用登记情况表，应当观察秘书日常的工作态度和变化，应当高度重视印章的管理。总经理不在企业，应当通过电话请示，并待总经理回厂后及时补签审批手续。

公章和合同章的管理重点是要防范盖空白合同和非法合同。

第六条 银行预留印章一般包括公章和法人私章：企业公章由总经理或总经理授权秘书保管；法人私章由财务经理或授权主办会计保管。

银行预留印章管理是重中之重，重点应当防范出纳员盖空白支票，从而逃款。出纳员杜绝保管印章。

出纳员取款需要企业公章，由财务经理审批，秘书就应给予盖章。

为了避免公章携带到室外使用，而影响到企业日常的现金流，企业可以向银行申请银行预留印章将公章改为财务章。为此，可以考虑设置两个有所区别的财务章，一个是财务部行政章，另一个是财务部银行章。

第七条 印章保管人必须妥善保管印章，不得随意存放，不得私自委托他人保管；确需委托他人代管的，应当在印章使用单上登记。

第八条 印章使用应当登记，用印登记表由用印人亲自填写，不得由他人写；用印审批单，由用印人填写，由审批人签字审批。

第九条 印章应当存放在保险柜等安全的柜里，应当随手存放并上锁。

第三章 印章用途

第十条 企业公章适用企业对内对外发布公文或重点事项。

第十一条 合同专用章适用于企业与客户或供应商签订合同。

第十二条 部门行政印章一般适用以下内容：

- 1、报告：向上级部门或政府相关部门的有关报告。
- 2、通知：向下级或相关部门通知或知会有关制度、协作工作等事宜。
- 3、证明：向有关部门或个人证明有关事情与本部门有直接关系。
- 4、往来：财务部门与客户或供应商确认往来账。

第十三条 银行预留印章适用于与银行办理取、存款往来关系，一般仅有出纳员使用。

第四章 印章使用

第十四条 印章使用必须详细登记用印日期、用印事由、印章类别、用印份数、审批人、经办人；确因业务需要需将印章带离室外使用的，还必须载明归还日期。

第十五条 企业公章使用流程：由经办人填写用印申请单，经部门经理确认后，上报总经理审批。

第十六条 合同专用章使用流程：由经办人填写用印申请单，经部门经理确认后，上报总经理审批。

第十七条 部门行政印章使用流程：由经办人填写用印申请单，上报本部门经理审批；如果是跨部门使用印章的，还需要使用部门的经理确认。

第十八条 银行预留印章使用流程：

1、原则上由出纳提出申请;办理非货币资金形式的款项(如信用证开证申请、信用证承兑等)可由当事人(非出纳)提出申请。

2、由财务经理负责审批。

第十九条 印章确需带离室外使用的审批流程:按照以上流程和要求办理,但印章保管应当跟踪印章管理,直至印章收回。

同时,企业公章和合同章带离室外使用,应当有两个经办人共同携带办理。

第二十条 各部门经理自己使用印章的同样要在印章登记表上登记印章使用情况。

第二十一条 印章使用时,印章保管人应当认真督促和审阅,应当预防经办人弄虚作假,以确保印章使用申请内容与实际相关资料相吻合。

第五章 附则

第二十二条 本办法由行政部和财务部负责解释、修改。

第二十三条 本办法自 20XX年 XX月 XX日起施行。

公章使用管理制度 5

第一条:印章的种类

(一) 印鉴:公司向主管机关登记的公司印章或指定业务专用的公司印章

(二) 职章:刻有公司董事长或总经理职衔的印章。

（三）部门章：刻有公司部门名称的印章。其不对外单位的'部门章可加注“对内专用”。

（四）职衔签字章：刻有经理及总经理职衔及签名的印章。

第二条：印章的使用规定

（一）对公司经营权有重大关连、涉及政策性问题或以公司名义对政府行政、税务、金融等机构以公司名义的行文，盖总经理职章。

（二）以公司名义对国营机关团体、公司核发的证明文件，及各类规章典范的核决等由总经理署名，盖总经理职衔。

（三）以部门名义于授权范围内对厂商、客户及内部规章典范的核决行文由经理署名者，盖经理职衔签字章。

（四）各部门于经办业务的权责范围内及对于公民营事业、民间机构、个人的行文以及收发文件时，盖部门章。

第三条：印章的监印

（一）总经理职章及特定业务专用章得由总经理核定本公司的'监印人员

（二）总经理职衔签字章得核定由管理部主管为监印人员。

（三）经理职衔签字章及部门章得由经理指定监印人员。

第四条：印章盖用

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/545104223044011334>