

公司印章管理制度（通用 8 篇）

公司印章管理制度 1

为维护公司印章使用的权威性、严肃性和安全性，保障公司的正常利益和工作的顺利开展，现对公司各类印章的使用管理作如下规定：

一、管理：

1、经总经理授权由综合部负责公司的印章管理工作，启用、回收印章，监督印章的保管和使用；

2、设立印章管理登记制度，专人领取和归还印章时予以登记和审批；（说明：未办理此项手续可在办法颁布之日补办）。

二、保管及使用：

1、公司公章、业务章由财务部保管，合同章由综合部保管；

2、保管人员要树立高度的责任心，保证印章保管和使用的安全。除总经理同意外，不得擅自转交他人代管；

3、保管人员应对文件内容和“印章审批单”上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章；

4、印章原则上不许带出公司，对确需将印章带出使用的，应填写印章申请使用单，载明事项，按下述审批程序审核，经同意后，由两人以上，共同前往，方可携带使用。

三、审批：

3.1 公章、业务章使用审批手续

- 1、公司各部门若需加盖印章，经办人填写“印章审批单”；
- 2、经部门经理签字，总经理审批；
- 3、财务部盖章，并存档保管；
- 4、一般情况下，不允许在空白单证、纸张上加盖印章。确因业务需要，须经总经理批准后方可盖章；
- 5、已盖公章的文件若不能使用，必须交回财务部销毁。

3.2 合同章使用审批手续

- 1、公司各部门若需加盖印章，经办人填写“印章审批单”；
- 2、经部门经理签字，总经理审批或补签；
- 3、综合部盖章，并将合同正本存档保管，合同复印件由综合部当天交给财务部存档。

公司印章管理制度 2

一、 为保证印章（公司公章、合同专用章、财务专用章、法定代表人名章等具有法律效力的印章）使用的合法性、严肃性和可靠性，有效地维护公司利益，杜绝不法行为的发生，加强公司印章的管理，特制定本办法。

二、印章的使用：

公司印章的使用必须按业务分类不同，经归口管理部门主管（或指定人员）、分管经理或副总以上人员审批办理。

(1) 公文用印：经办人拟稿—部门负责人、分管副总审核—总经理（董事长）签发—交印章管理员用印。

(2) 以公司名义签订、签署的给类经济、法律文书（包括合同、协议书、意向书、委托书、有关往来函等）及在经济上、公司经营管理上有重大影响的业务往来公函。以公司名义上报、下发的正式、非正式文件、函件（包括文件、请示、报告、总结、通知、申请、公函等），经办人填写《用印申请表》由主管部门负责人、分管副总审核—总经理批准—交印章管理员用印。

(3) 各部门日常办公事务用印：各部门负责人或分管副总提出申请用印，批准人对用印产生的一切后果负责。

(4) 各部门印章在其合理的范围内使用，不能超范围使用，各部门负责人对印章的使用负责。财务章须经财务部主管审核后用印；所有与销售业务有关的合同、协议须经市场部经理或分管副总以上领导审批后加盖合同章，特殊情况下需要公章代替的，须经分管副总以上领导批准。

(5) 公司公章原则上一律不得在公司以外使用，确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写《用印审批表》，经分管副总以上领导批准后方可使用。

(6) 公司资质文件用印、对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司印章的

文本等，须在合缝处加盖印章。为避免复印的文件被再次篡改，在文件上加注“复印无效”字样。

（7）公司一般不允许开具空白介绍信、证明，如因工作需要或其他特殊情况确需开局时，必须经主管副总经理签字同意后方可办理，持空白介绍信外出工作，归来必须向公司汇报其用途，未使用者必须交回。

三、印章的管理

（1）公司公章由办公室负责保管；公司合同专用章由市场部负责保管；财务印章及法人名章由公司财务科负责保管；各部门章由部门主管负责保管，并做好印章使用登记工作。

（2）各部门制定一名印章管理员，每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁好，妥善保管。

（3）印章管理员因事、病、休假等原因不在岗位时，应严格办理交接手续，登记交、管印起止日期、管理印章类别及数量，交接人员签字确认。

（4）公司因机构变动需刻制新印章时，办公室负责到公安局办理章刻事宜。新印章启用应事先须发启用通知，注明启用日期。

（5）印章管理员不得擅自用印，一经发现无论结果如何，严肃处理。

四、公司所有需要盖印章的介绍信、说明以及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询、存档。

五、公司所用印的文件、资料、附件资料及用印审批表等，年终由办公室整理后存档备案。

六、印章管理员必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司领导报告，并依法公告作废。

七、任何人员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，盖章后出现的意外情况由批准人负责。

八、本制度由公司综合办制定并解释。

九、本制度自发布之日起施行。

公司印章管理制度 3

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。

公司印章管理制度 4

一、总则

公司印章是企业身份和权力的证明。盖有公司印章的文件，是受法律保护的有效文件，同时意味着公司对文件的内容承担法律责任。为了保证公司印章的合法、有效、正确地使用，维护公司利益，杜绝违法违规以及损害公司利益的行为发生，特制定本印章管理制度。

二、公司印章使用范围

公司的印章是指公司公章、发票章、财务章、法人个人名章。公司所有印章必须严格按本制度的规定使用，不得违反本制度使用。

（一）公司公章的使用范围主要为：

- 1、公司对内签发的文件。
- 2、公司对外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、工商登记资料及股东出资证明。
- 6、员工岗位变更通知、解除劳动关系通知等。
- 7、员工的劳动合同、任免聘用。
- 8、对外经济合同、合作协议、承诺书、担保函等。

（二）公司法人个人名章，主要用于需加盖个人名章的合同、财务及报表、人事任免等各类文件。

（三）财务专用章，主要用于财务资料、货币结算等相关业务。

（四）发票专用章，主要用于公司出具的发票、收据等票据业务。

三、公司印章的管理职责

（一）公司总经理：负责公司公章和法人个人名章的使用审批工作。

（二）财务部负责人：负责财务专用、发票专用的印章使用审批工作。

（三）印章管理员

- 1、负责印章的保管。
- 2、负责建立印章使用登记表。
- 3、负责印章使用的审核工作。
- 4、负责按照印章使用规则，监督所保管印章的使用。

四、公司印章的管理、使用及保管

（一）印章的管理

1、公司公章由公司总经理负责管理。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，可指定专人代替，但必须办理移交手续。

2、为保证资金账目的绝对安全。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。人员应由财务部和行政部各出一人。

（二）印章的使用

1、公章的使用必须严格遵循印章使用申请审批程序，按照印章的使用范围，经总经理同意后方可用章。

2、公章的使用由印章管理员设立使用登记表格，严格审批和登记制度。

3、公司法人个人名章由总经理签字后方可使用。

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/895112040044011334>