# 2024年公司公章管理制度汇编(3篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-07-18

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。公...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**公司公章管理制度汇编篇一**

公司印章是企业合法存在的标志，是企业权力的象征。为了保证公司印章的合法性、可靠性和严肃性，有效地维护公司利益，杜绝违法违规行为的发生，特定制此制度。

二、公司印章的刻制

(一)公司印章的刻制均须报公司董事会审批。

(二)法人个人名章、行政章、财务章、合同章，由行政管理中心开具公司介绍信统一到指定的公安机关办理雕刻手续，印章的形体、规格按国家有关规定执行，并经岳阳市公安局备案。

(三)公司各部门的专用章(人事章、生产章等)，由各部门根据工作需要自行决定其形体、规格。

(四)未经公司总经理批准，任何单位和个人不得擅自刻制本部门的印章。

三、公司印章的启用

(一)新印章要做好戳记，并统一在行政管理中心留样保存，以便备查。

(二)新印章启用前应由行政管理中心下发启用通知，并注明启用日期、发放单位和使用范围。

四、公司印章的使用范围

公司的印章主要包括公司行政章、专项业务章(合同章、财务章、人事章、生产章)、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。

(一)公司行政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。

(二)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。

(三)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。

(四)财务专用章，主要用于货币结算等相关业务。

(五)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。

五、公司印章的管理职责

(一)公司总经理

负责行政章的使用审批工作。

(二)各部门负责人

负责各职能部门专用章的审批工作。

(三)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。

六、公司印章的管理、使用及保管

(一)印章的管理

1、公司行政章、合同专用章由行政管理中心专人负责管理。

2、专项业务章(财务章、人事章等)由各中心指定专人负责管理。

3、法人个人名章，由公司指定财务管理中心专人负责管理。

4、各部门须将印章管理员名单报行政管理中心备案。

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。

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。

(二)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设立使用登记台帐，严格审批和登记制度。

3、公司法人个人名章或部门总监私章由法人或部门负责人本人签字或

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。若因工作需要，确需将印章带出使用，需填写携带印章外出申请表后，由分管领导及总经理签批后方可带出，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。

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，由行政管理中心严格审批，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，经总经理审批后，方可盖章。

(三)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、印章保管必须安全可靠，须加锁保存，印章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接交印章手续，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，管理员应及时向总经理报告，并备案，配合查处。

七、公司印章的停用

(一)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。

(二)印章停用时须经总经理批准，及时将停用印章送行政管理中心封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

岳阳市泰铭彩色印刷有限公司

**公司公章管理制度汇编篇二**

一、 总则

为了保证公司印章的合法性、可靠性和严肃性，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、 印章的分类

公司的印章根据用途、类别分为：公司公章、财务专用章、法人章、公司合同章、发票专用章、部门章。

三、 印章的保管

(一)公司公章、合同章、发票专用章由行政部保管;

(二)财务专用章、法人章由财务部保管;

(三)部门章由各部门负责人保管。

(四)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《印章移交登记表》

四、 公司印章的刻制

(一)公司印章的刻制均须报公司董事长审批。

(二)法人个人名章、公章、合同章，由行政部开具公司介绍信统一到指定的公安机关办理雕刻手续，印章的形体、规格按国家有关规定执行，并经上海市公安局备案。

(三)未经公司董事长批准，任何单位和个人不得擅自刻制公司及部门印章。

五、 公司印章的启用

新印章要做好戳记，并统一在行政部留样保存并注明启用日期，以便备查。详见《印章保管登记表》

六、 印章使用

(一)印章的使用必须严格遵循印章使用审批流程，按照印章的使用范围，经审

批后方可用章。见《公章使用申请单》及《合同会签审批表》

(二)印章的使用由管理员设立使用登记台帐，严格审批和登记制度。见《用印

登记表》《公章借用登记表》

(三)严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章带出

使用，需填写《公章使用申请单》或《合同会签审批表》后，由部门负责人及法务总监、执行总裁、董事长签批后方可带出，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。

(四)如审批过程中，相关负责人外出未能签批，可以短信形式暂为代替，待回

(五)以公司名义签订的合同、协议等，由该部门负责人、法务部、财务部审核，

(六)需加盖印章的合同文件资料，用印后，行政人事部留存一份，以备后查。

(七)私人取物、贷款、挂失、办理各种证明，需单位介绍信或证明时，由行政

(八)印章管理员不得在当事人或委托人所持空白格式文件上加盖印章。用章材

(九)对已解除、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，

七、 印章使用审批流程

(一)投资类部门

投资类部门人员申请用章皆为《合同会签审批表》

(二)基金部

日常办事用印，使用《公章使用申请单》，如下：

1、合伙企业注册、合伙企业变更签字;

2、合伙协议签字盖章、基金成立公告盖章;

3、基金收益分配、基金结算;

合同类文件资料用印，使用《合同会签审批表》

(三)法务部

日常办事用印，使用《公章使用申请单》，如下：

1、诉讼、仲裁、纠纷类文书;

2、政府部门查档办事等文书及证照提供。

经办人部门负责人董事长

合同类文件资料用印，使用《合同会签审批表》

经办人部门负责人董事长

(四)财务部

日常办事用印，使用《公章使用申请单》，如下：

1、开户申请、银行相关证件变更，网银相关协议申请与变更;

2、税务申报、税务培训、税管员通知相关财政、税务政策变更时所需文件;

3、股权转让、办理相关税控事宜。

经办人部门负责人董事长

合同类文件资料用印，使用《合同会签审批表》

经办人部门负责人法务部负责人董事长

(五)行政人事部

日常办事用印，使用《公章使用申请单》，如下：

1、工商变更;

2、物业事项;

3、对外政府事业单位办事等;

经办人部门负责人董事长

合同类文件资料用印，使用《合同会签审批表》

经办人部门负责人法务部负责人董事长

集团事宜均由集团董事长签字。

八、 公司印章的停用

(一)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。

(二)印章停用时须经董事长批准，及时将停用印章送行政人事部封存或销毁，

九、 失职责任

由于经办人、审批人的过错决定或印章管理者的过错行为履行盖章手续而导致公司遭受经济损失的，责任人应当负责补偿或者由公司酌情予以相应的经济处罚和纪律处分，严重者应追究其法律责任。

十、 本制度自发布之日起实施。

行政人事部

**公司公章管理制度汇编篇三**

第一章 总则

第一条 公司印章是企业合法存在的标志，是企业权力的象征。为了保证公司印章使用的安全化、合理化，保障公司的利益不受损失并提高工作效率，杜绝违法违规行为的发生，特制定本管理规定。

第二条 本规定适用于总公司、分公司各类公章的日常使用、管理、保存等工作。

第二章 管理权限及责任

第三条 总公司行政中心负责制定公章使用管理规定 ，并指定专人负责公司总部各类公章的日常使用管理工作。

第四条 各分公司、办事处负责人根据本规定对分公司各类公章进行日常使用管理 ，或也可授权分公司行政部门专人负责各类公章的日常管理工作。

第五条 公章使用中出现错误或对公司造成损失的根据使用申请记录追查相关人员责任。

第三章 公司公章的种类及定义

第六条 印章/鉴：总公司、分公司向主管机关登记的公司印章或制定业务专用的公司印章(如财务支票印鉴等)。

第七条 职章：刻有公司董事长或总裁、总经理等职衔的印章。

第八条 部门章：刻有公司重要部门名称的印章，其不对外单位的部门章可加注“对内专用”。

第九条 签字章：刻有公司董事局主席及总裁、总经理签名的印章，某种程度上也可称之为法人章。

第十条 财务章、合同章：由某些重要部门使用的印章，如财务专用章、发票专用章 、合同专用章等。

第四章 公司印章的刻制、启用

第十一条 公司印章的刻制均须报公司董事长审批。

第十二条 法人个人名章、行政章、财务章、合同章，由行政管理中心开具公司介绍信统一到指定的公安机关办理雕刻手续，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。

第十三条 公司各部门的专用章(人事章、合同章等 )，由各部门根据工作需要自行决定其形体、规格。

第十四条 未经公司董事长批准，任何人不得擅自刻制本部门的印章。

第十五条 新印章要做好戳记，并统一在行政管理中心留样保存，以便备查。 第十六条 新印章启用前应由行政管理中心下发启用通知 ，并注明启用日期、发放单位和使用范围。

第五章 公司印章的使用范围

第十七条 公司的印章主要包括公司行政章、专项业务章(合同章、财务章、人事章 )、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。

第十八条 公司行政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。

第十九条 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。

第二十条 公司董事长/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。

第二十一条 财务专用章，主要用于货币结算等相关业务 。

第二十二条 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 。

第六章 公司印章的保管、停用

第二十三条 印章的管理

1 、公司所有印章须有记录，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 、公司行政章、合同专用章由行政管理中心专人负责管理。

3 、 专项业务章(财务章、人事章等)由各部门、分公司指定专人负责管理。 4 、 法人个人名章，由公司指定财务管理中心专人负责管理。

5 、 各部门须将印章管理员名单报行政管理中心备案。

6 、 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接交印章手续，以免贻误工作。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 。

第二十四条 公章的保管

1 、 公章的保管应做到安全、隐蔽、使用方便。公章保管人原则上应将各类公章放置总公司、分公司指定保险柜内保存。印章不可私自委托他人代管。

2 、 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。

3 、 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。

4 、 公章保管人因公外出时，应委托专人暂时代为保管，并办理相关交接手续，同时及时知会公司行政管理中心和各级行政部门领导。

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，管理员应及时向行政管理中心总监报告，并备案，配合查处。

第七章 公司印章的停用

第二十五条 公司印章出现以下情况时，需停用。

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。

第二十六条 印章停用时须经总经理批准，及时将停用印章送行政管理中心封存或销毁 ，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第八章 印章的使用流程

第二十七条 公司印章只限于发布公司内部文件、对各分公司的通告、公司内部制度 、总公司与各分公司之间的文件往来，外部单位、政府部门等得对外发文，及有关合同、协议、担保、证明等事项，为维护公司利益严禁个人未经批准擅自挪用、借用公司公章。

第二十八条 对外公章使用最终审批人一般为总公司董事长或总经理 ，分公司一般为总公司授权审批的分公司负责人。

第二十九条 任何类型公章的使用一律实行登记 、审批制度。使用人因对公业务需

要按实际情况不通，使用不同类型的公章时，应统一填写公司《公章使用申请表》。交由部门负责人、行政部门、公司领导审批后方可盖章使用。

第三十条 因地域或其他原因，总公司领导根据分公司处理日常事务的重要程度可授权 分公司领导审批分公司公章的使用情况。

第三十一条 紧急情况下(如遇合同签订、银行过户或其他与公司重大利益有关等重要事项，)需要签批公章和公司保管人电话联系确认最终由审批人加盖公章，事后补签审批手续 。

第三十二条 任何公章只能在办公区域内使用，严禁任何人将公章带离工作区域。如确须工作需要或有重要事项须将公章带往异地使用的，需填写携带印章外出申请表后，由分管领导及总经理/ 董事长签批后方可带出，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。

第九章 使用时注意事项

第三十三条 以公司名义签订的合同、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。)

第三十四条 私人取物、取款、挂失、办理各种证明，需用单位介绍信时，由行政管理中心严格审批，符合要求后办理并执行登记制度。

第三十五条 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。

第三十六条 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，经行政管理中心总监审批后，方可盖章。

第十章 违反使用管理规定应承担的责任

第三十七条 公章使用责任人(签字人)对公章富有经济、行政、法律责任。如公章使用申请人假公济私，未经批准利用公章办理个人事务的，每次罚款 100 元。累计超过两次以上的直接予以辞退或开除，给公司造成经济损失的应予以赔偿，造成重大损失或严重后果的承担法律责任。

第三十八条 公章保管人应以身作则，不得利用职务便利未经批准私自使用公章 ，违者扣罚保管人100 元/ 次，累计超过两次以上的直接予以辞退或开除 ，给公司造成经济损失的应予以赔偿。造成重大损失或严重后果的承担法律责任。

第三十九条 公章保管人因故意或疏忽造成公章遗失的，应立即报告上级领导采取措施。如有必要应到当地新闻媒体通告注销、挂失。同时，公司将追究公章保管当事人的行政、经济责任，给予严厉的处分，并赔偿所发生的一切费用。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找