

企业印章管理制度范本最新

为加强对 公司 印章的管理，维护公司印章的权威性和严肃性，明确公司印章的使用权限范围、使用人、保管人、审批人的责权，严格事务审批程序，规范用印行为，提高服务质量和 办事 效率，防范风险，特制定本制度，望大家遵照执行。

一、印章定义

公司印章主要指：公章、法定代表人私章、合同章、财务章、发票专用章、各职能部门章等其它各种用于明确公司对外、对内各种权利、义务关系的印鉴。公司印章可以使用不同材质刻印。

二、印章管理

印章管理包括刻印、授权、使用、废止、更换。公司印章的管理应做到分散管理、相互制约、专人保管、严格审批、严格使用登记、规范用印。

1、印章刻制

（1）所有印章的刻制工作应由行政部门指定专人负责。因工作需要申请新印章时，由需求部门提出申请，并说明新增印章的原因、用途和样式等，经行政部门、法律事务部门等确认后，报总经理核准。

（2）印章刻制完成后，行政部门应指定专人（至少两人同行）领回并交行政部长。行政部长应登记印章图样、领回时间、领回人员等信息并以蓝色印泥加盖在行政部门印章存档册中存档。

（3）刻制公章、合同章、财务章、发票专用章必须按国家规定在国家法定管理部门指定的地点办理，严禁在非法定机构刻制印章。

（4）私自刻印、伪造公司印章是触犯 刑法 的行为。任何人不得私自刻印、伪造公司印章，否则公司将追究其法律责任，由此导致的所有责任均由责任人承担。

2、印章保管

（1）印章应授权指定的保管人负责保管，被指定的保管人应具备良好的职业道德和操守。印章保管人具有保管、登记、监督等多重责任与权利。

（2）任何部门在启用印章前，均须在行政部门办理领取手续，接受相应的权责告知，明确印章使用范围，并办理印章书面签收手续。印章保管人签收印章时，须查验印章是否有被使用过的痕迹，若发现有被使用过的痕迹，有权拒签，并应及时报告所在单位负责人。行政部门应将签收表单（应包含签收人签名、领取部门负责人签名、行政部门交付人签名、印章图样、领取时间）存档。

（3）公司预留在银行的印鉴必须为 公司法 定代表人私章、财务章。法定代表人私章与公章应分部门保管，其保管人不得为同一人。

(4) 印章保管人应妥善保管印章，并规范用印。防止因印章丢失、被盗用、滥用等行为给公司造成损失。根据印章性质，印章保管人应承担的责权如下：

①公章的保管人为公司总经理或总经理授权的专人，由总经理负责在董事会授权范围内审批使用。公章的保管人凭公司总经理（或总经理授权人员）签字的审批单为依据使用公章。无相应审批单为依据使用公章，保管人负主要责任，经办人负次要责任。

②法定代表人私章的保管者为公司行政部门，无独立使用权利。印章保管人需依据已盖公章的文件或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。

③财务章的保管人为财务部门负责人，无独立使用权利，但具有监督及使用审批权利。财务章应依据公司董事会授权的范围、会计原则、对外结算需要和公司授权的有权签字人签字同意的审批单为依据使用。未在公司董事会授权范围内或无公司授权的有权人签字同意的审批单为依据使用财务章，保管人负主要责任，经办人负次要责任。

④业务章、合同章的保管人为公司相应的业务部门。在公司总经理授权范围内，可独立使用。未在授权范围内的，无独立使用权利，但具有监督及允许使用权利，须有公司有权审批人签字的审批单为依据使用。未在总经理授权范围内或未经公司有权审批人签字同意使用，业务章、合同章保管人承担主要责任，经办人承担次要责任。

⑤其他职能部门印章保管人为各部门负责人。保管人对印章具有独立使用权利，同时负全部使用责任。

⑥非特别原因，严禁在空白纸张、空白格式化文件上加盖公章、合同章、业务章、财务章和法定代表人私章等。经总经理特别批准同意加盖的空白纸张、空白格式化文件应采取编号、专人管理、严格审批、使用登记、定期稽核使用情况、定期缴销（剩余纸张或文件）等办法严格管理。

⑦严禁任何人未经批准擅自将公章、合同章、法定代表人私章借出带离公司使用。确需携带印章、合同章等外出办事或出差时，应事先经总经理批准，并应至少由两人共同登记《印章借用登记本》，共同携带印章，共同使用。办理完毕后，经办人应共同归还印章，并办理借用 注销登记 。

⑧经办人、审批人对其盖章的材料内容的真实性、合理性、合法性负全责。

⑨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。给公司造成损失的，公司有权依法追究其责任。

三、印章使用

1、公章

(1) 以公司名义上报、外送、下发的文件资料（含文件、资料、报表等），经总经理审阅批准后方可加盖公章。

(2) 申请盖章人须填写申请单，填写内容包括：申请部门、经办人姓名（本人签名）、申请日期、文件名称及内容摘要、拟报送部门或用途等，内容应填写完整无误，经申请部门领导、分管领导审批同意后，与需盖公章的文件资料一并送公司总经理（或经总经理明确授权的盖章签批人，下同）核准签批。文件资料的内容如需要其它部门核实确认的，申请单还应有其它部门相应人员的签字。

(3) 总经理已签批的申请单和相应的文件资料原则上应由专人负责保管、传送至公章保管专人盖章。

(4) 公司总经理或总经理指定的公章保管专人根据已签批的申请单在文件资料上加盖公章，并在印章使用登记簿内登记盖章日期、事项、报送单位等。申请盖章的经办人应在印章使用登记簿内签收并检查已盖章文件资料，如发现问题应当场提出解决。用印完毕后，印章保管人应将申请单收集存档。

(5) 负责保管、传送总经理已签批文件的专人不得遗失、增加、替换、扣押文件资料，否则视为严重违反公司制度，应负全责。

2、法定代表人私章

涉及办理银行业务、支付款项等须加盖法定代表人私章的，须凭总经理签批的申请单或总经理文件上的签字方可加盖法定代表人私章。已盖好公章的文件资料，需要加盖法定代表人私章的，可直接盖章。盖好法定代表人私章后，公司法定代表人私章保管人应在相应审批表上注明法定代表人私章已盖的标志，防止重复盖章的现象出现。

3、公司财务章、发票专用章

(1) 公司财务章主要用于 银行汇票 、 现金支票 、 付款及托收等需要加盖银行预留印鉴等业务上使用。

(2) 业务付款的银行汇票、付款及托收凭证等，由业务部门根据业务情况打印付款、收款申请单后，按公司流程经总经理审批通过后，方可盖章。资产采购付款等单据，由公司行政部门经办人填写有关付款申请单，按公司流程经公司总经理审批通过后，方可盖章。

(3) 现金支票 1 万元以下，财务经理须做好备用金记录登记后方可盖章。超过 1 万元以上，须总经理审批通过后方可开具支票并加盖财务章。

(4) 发票专用章由财务中心负责人指定专人保管，仅在公司对外开具发票、收款 收据 上使用。

4、合同章

合同章由公司业务部门负责人保管。主要用于公司部门签订各类购销合同。公司根据合同金额大小，授权审批权限给相关人员。所有业务合同需按公司规定流程，经有权审批人审批同意后方可加盖业务合同章。公司采购部门应每隔半年将申请使用的登记表交行政部门存档。

5、业务章

各职能部门业务章，由部门负责人保管。仅适用于各部门内部使用，主要用于公司内部部门之间沟通交接和本部门内部管理使用。职能部门业务章（如质量管理部门章、物流部门章）对外使用的应比照合同章管理规定，由部门负责人在授权权限内使用。

四、印章废止、更换

（1）废止或缴销的印章应由保管人员填写废止申请单，并呈公司总经理核准后交由公司行政部门统一废止或缴销，分支机构应交由总部行政部门统一废止或缴销。

（2）遗失印章时责任人应立即向总经理汇报，并由印章保管人员填写废止申请单（详细说明遗失原因、责任人、可能造成的后果、已经采取的补救措施、预计还需要采取的措施及成本、责任人处罚建议）呈公司总经理核准后，交由行政部门按批示处理。

（3）如遗失公司基本印章（公章、财务章、法人章、发票专用章、合同章、业务章），必须登报申明并及时向公司董事会报备。

（4）更换印章时，应由印章保管人员填写废止申请单，说明更换原因，并呈所在公司总经理核准后，交由行政部门按批示处理。如有需要须填写《新增印章申请单》申请新的印章。