

完整版的公司公章使用管理制度（通用）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/zuowen/1693850038717425.html>

范文网，为你加油喝彩！



完整版的公司公章使用管理制度（通用）

完整版的公司公章使用管理制度

完整版的公司公章使用管理制度（通用9篇）

在发展不断提速的社会中，制度使用的频率越来越高，制度具有合理性和合法性分配功能。我们应该怎么拟定制度呢？下面是为大家收集的完整版的公司公章使用管理制度（通用9篇），欢迎大

家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

完整版的公司公章使用管理制度1

- 一、公司公章由行***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，**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。

完整版的公司公章使用管理制度2

为进一步规范和加强xx县招商局公章（以下简称公章）管理，完善公章使用手续，杜绝漏洞发生，促进公章使用和管理更加制度化、规范化，确保公章使用和管理正确、安全，特制定本规定。

- 一、专人管理公章。公章由办公室指定专人负责保管，未经批准其他人员不得动用，专管人员也不得将公章交给他人使用和管理。公章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，办公室应指定人员代管，专管人员要向代管人员交接工作，交代用印注意事项。公章专管人员调离时，应及时办理交接手续。
- 二、严格审批手续。使用印章应坚持“先批准、后用章”的原则。批准人应当在《印鉴使用登记表》上签字。事情特急而批准人又无法签字的，经请示批准人同意后，可先加盖单位公章，同时将盖章后的材料复印留存，并注明请示人、请示时间，事后补办签字手续。

三、登记备案。用章人员要认真填写《印鉴使用登记表》，登记内容包括：编号、时间、用印事由（或文件名）、用印单位或人员、用印数量、批准人姓名、经办人姓名等。

四、盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰。严禁在空白介绍信、空白便函、空白证件等上用印。

五、本规定自发布之日起施行。

完整版的公司公章使用管理制度3

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***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***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***章使用要按下列规定进行：

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***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***章。

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。

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。

内勤人员要留存用章签批原件以备查。

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*治或经济责任。**

五、本制度自印发之日起执行。

完整版的公司公章使用管理制度4

一、公章使用管理制度

- 1、公章由企业总经理指定专人负责管理，并掌握使用。使用公章一律登记，要由经办人签字。
- 2、以公司名义上报、外送、下发的文件、资料、报表等，经总经理审阅批准后方可加盖公章并严格登记手续。
- 3、企业公章不外借，主管人不在时由总经理指定人代管，双方做好交接手续。
- 4、企业员工因取款、取物、挂失、驾驶员办证等，需用单位介绍信，由总经理批准并严格登记手续。
- 5、任何人不得以任何借口要求在空白书面上加盖公章。
- 6、凡私盖公章或利用公章舞弊者，一经发现给予严厉惩处。

二、合同章使用管理制度

- 1、合同专用章由财务部专人保管，任何部门、人员不得借用、代用合同章，违反规定造成的后果，由印章保管人负责；发生遗失，应及时报告处理。
- 2、凡在授权范围内洽谈的合同，经总经理同意方可成立。经法定代表人或法人代表审核、签字后，在财务部盖章，并严格按照登记手续进行登记备案。
- 3、未经总经理批准，没有法定代表人或法人代表审核、签字或者空白合同上不得加盖合同专用章，否则由当事人承担一切经济损失，并追究其刑事责任。
- 4、凡私盖合同专用章或利用合同专用章营私舞弊者，一经发现给予严厉惩处。

三、财务专用章、法人章使用管理制度

- 1、财务专用章和法人章要由财务负责人负责保管并掌握使用。
- 2、财务专用章和法人章不能交给银行出纳员自行保管和使用。
- 3、除正常的财务需要用财务专用章和法人章外，其他事项需用必须经过财务负责人报请公司总经理批准并征得法人本人同意后方可使用并严格登记手续。凡私盖章者一经发现给予严厉惩处。

4、任何人不得以任何借口在空白书面上加盖财务专用章和法人章。

四、现金、银行、转帐收（付）讫章使用管理制度

1、现金、银行、转帐收（付）讫章由出纳员负责保管并掌握使用。

2、现金、银行、转帐收（付）讫章只有在现金、银行、转帐收讫或付讫时使用。

3、不得在空白书面上加盖现金、银行收（付）讫章，一经发现，严厉惩处并承担经济损失。五、发票专用章使用管理制度发票专用章由会计人员负责保管并掌握使用，发票专用章用于加盖增值税专用发票，财务部门在收到货款，验证购货方“一般纳税人资格证书”后给其开具增值税专用发票并盖发票专用章。

完整版的公司公章使用管理制度5

为了规范小区业主委员会公章的保管和使用，防止腐败、渎职、滥用职权等行为的发生，根据有关法律法规，特制定本制度。

第一章总则

第一条：业主委员会公章是业主大会的财物，任何人不得据为己有，随意使用。

第二条：业主委员会的决定、决议自半数以上有表决权的委员签字之时起生效，无须加盖业主委员会公章；必要时加盖业主委员会公章则仅作证明使用，不得以未加盖业主委员会公章为由否定业主委员会决定、决议的有效性；只加盖业主委员会公章但没有半数以上有表决权的委员签字的文件，不得视为业主委员会的决定、决议。

第三条：业主大会会议***团（筹备组）的决定、决议自半数以上业主大会会议***团（筹备组）成员签字之时起生效，无须加盖业主委员会公章；必要时加盖业主委员会公章则仅作证明使用，不得以未加盖业主委员会公章为由否定业主大会会议***团（筹备组）决定、决议的有效性。

第四条：业主大会的决定、决议自业主大会按有效票权数表决通过之时起生效，无须加盖业主委员会公章；必要时加盖业主委员会公章则仅作证明使用，不得以未加盖业主委员会公章为由否定业主大会决定、决议的有效性；只加盖业主委员会公章但未经业主大会表决通过的文件，不得当然视为业主大会的决定、决议。

第五条：业主委员会公章因故无法正常使用时，可以以半数以上有表决权委员签字的方式代替加盖业主委员会公章，同时采取一切合理手段予以追缴或废除后重新刻制。

第二章公章的保管

第六条：业主委员会公章由专人保管，一般由业主委员会主任、副主任保管，也可由业主委员会决议另行指定专人保管。

第七条：业主委员会公章保管人应妥善保管公章，不得委托他人代为管理公章，不得随意摆放，以防止他人盗用，更不能将公章交于他人任意使用。

第八条：业主委员会公章保管人必须妥善保存公章使用申请单、登记簿和盖章文件的复印件等文件。

第九条：保管业主委员会公章的业主委员会委员被暂时停止工作或资格终止的，应当自停止工作或终止之日起3日内将其保管的公章移交给业主委员会决议指定的专人。

第十条：更换业主委员会公章保管人的，原保管人应将公章及公章使用申请单、登记簿、盖章文件的复印留底存档文件等资料一并移交。

第三章公章的使用

第十一条：使用业主委员会公章的程序为：

- 1、使用人填写公章使用申请单，注明事由并签字；
- 2、批准人员在申请单上或须盖章文件上签字；
- 3、公章审核人员审核同意后在申请单上签字；
- 4、公章保管人员在公章使用登记簿上登记盖章事由，并由使用人签字、填写日期；
- 5、公章保管人员加盖公章；
- 6、申请单和加盖公章的文件复印留底存档。

第十二条：业主委员会公章使用的批准人员为半数以上有表决权的业主委员会委员，审核人员为业主委员会轮值主任或备案主任，也可由业主委员会决议另行指定专人负责审核。

第十三条：对于存在明显的错误，不宜加盖公章的，公章审核人员和保管人有责任提醒批准加盖公章的人员，并且有权拒绝任何违反本制度加盖公章的要求，但无权拒绝符合本制度的盖章要求。

第四章审批权限

第十四条：下列事项无须批准人员批准，经公章使用审核人员审核同意后可直接加盖业主委员会公章：

- 1、业主车辆在建筑区划内出险，需要业主委员会在现场证明上盖章；
- 2、业主委员会成员的任职证明；
- 3、须盖章文件已经有半数以上业主大会会议***团（筹备组）成员签字的业主大会会议决议和公告；
- 4、在已经按程序加盖过公章的仍然有效的文件复印件上经审核一致后加盖公章；

- 5、以业主委员会名义发给相关单位的一般性函件（函件上须有轮值主任或备案主任的签字），该等函件不得包含有业主委员会承诺义务和责任等内容；
- 6、已经有生效决议的，以业主大会或业主委员会名义提起诉讼的起诉状、授权委托书，及诉讼过程中需要提交的证据材料；
- 7、按已经生效的，以业主大会或业主委员会名义签署的合同约定，催促合同相对方履行合同的函件；
- 8、向有关部门申请***策解释、投诉的文件；
- 9、本制度第十四、十五、十六、十七、十八条规定事项以外，经业主委员会决议，可以由审核人员审核同意后加盖业主委员会公章的其他事项。

第十五条：下列事项必须有半数以上有表决权的委员在申请单上或须盖章文件上签字，才可以加盖业主委员会公章：

- 1、以业主委员会名义签署的各种合同、备忘录（合同、备忘录文本须有轮值主任或备案主任的签字）；
- 2、向***府有关部门、其他单位申请办理有关事宜的手续文件。

第十六条：下列事项必须有半数以上有表决权的委员在须盖章文件上签字，才可以加盖业主委员会公章：

- 1、以业主委员会名义发布的各类须向业主公示的文件；
- 2、业主委员会的决定、决议；
- 3、专项维修基金使用的申请文件、管理情况报告；
- 4、公共服务性收费的财务审计结果及其他财务性文件；
- 5、本制度和业主委员会决议没有明确规定可以加盖业主委员会公章的事项。

第十七条：下列事项必须具有有效的业主大会决议，并且半数以上有表决权的委员在申请单上或须盖章文件上签字，才可以加盖业主委员会公章：

- 1、以业主大会名义签署的各类合同；
- 2、以业主大会名义发布的各类须向业主公示的文告，但已经有半数以上业主大会会议***团（筹备组）成员签字的决议和文告除外；

第十八条：在紧急情况下，有五名以上业主证明或有关***府部门证明，必须使用业主委员会公章，但无法完成公章使用手续的，公章保管人经电话征得半数以上有表决权的业主委员会委员同意后，可以先予加盖公章，但公章保管人须在事后三天内补齐盖章手续。

完整版的公司公章使用管理制度6

目的：

保证公章使用的合法性、严肃性和可靠性，杜绝违法行为，维护公司利益，特制订本管理制度。

一、公章的刻制、启用

公章的刻制

1、公司印章的刻制均须报总经理批准，由办公室开具介绍信，到公安机关相关部门办理刻制手续。

2、公章的形体和规格，按国家有关规定执行。

公章的启用

1、新印章启用前要做好戳记，并留样保存，以便备查。

2、公章启用应报总经理批准，并下发启用通知，注明启用日期、发放单位和使用范围。

二、公章的保管、交接和停用

(一) 公司各类印章必须有专人保管

1、公司的公章、专用公章由办公室专人保管，各部门公章由各部门指定专人专柜保管，并将保管公章人员名单报办公室备案。

2、公章保管须有记录，注明公章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、***样等信息。

3、严禁员工私自将公章带出公司使用。若因工作需要，确需将公章带出使用，需提交申请报告，由部门主管同意，公司行***副总经理批准，并报办公室主任确认后方可带出。公章外出期间，借用者只可将公章用于申请事由，并对公章的使用后果承担一切责任。

4、公章保管人因事离岗时，须由部门主管指定人员暂时代管，以免贻误工作

(二) 公章保管必须安全可靠，须加锁保存，公章不可私自委托他人代管。

(三) 公章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。

(四) 公章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、***样等信息。

(五) 有下列情况，公章须停用：

- 1、公司名称变动；
- 2、公章使用损坏；
- 3、公章遗失或被窃，声明作废。

（六）公章停用时须经总经理批准，及时将停用公章送办公室封存或销毁，建立公章上交、存档、销毁的登记档案。

三、公章使用

（一）使用范围如下：

- 1、凡属以公司名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖公司公章；
- 2、凡属部门业务范围内的加盖部门章；
- 3、凡属合同类的用合同专用章；
- 4、凡属财务会计业务的用财务专用章。

（二）使用程序

- 1、公司业务合同、项目协议、授权书、承诺书等用章都须先经部门主管审核、公司分管领导批准，填写《公章使用登记表》后方可盖章，同时需将用印文件的复印件提交办公室备案。
- 2、公章使用必须建立用章登记制度，严格审批手续，不符合规定的和不经主管领导签发的文件、合同等，办公室有权拒印。
- 3、严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信。因工作特殊确需开具时，须经主管行***副总经理或总经理同意方可开具；待工作结束后，必须及时向公司汇报开具手续的用途，未使用的必须立即收回。

四、违反以上规定者，公司将追究相关人员的责任，若给公司造成一定经济损失或不良社会影响者，公司将追究其法律责任。

五、每年年终公章管理人负责将公章使用情况登记表复印件送办公室存档。

完整版的公司公章使用管理制度7

公章的刻制

- 1、公司印章的刻制均须报法定代表人批准。
- 2、公章的形体和规格应按国家有关规定执行。

公章的启用

- 1、新印章启用前要做好戳记印模，并留样保存，以便备查。
- 2、公章启用应报法定代表人批准，并下发启用通知，注明启用日期和使用范围。
- 3、公司的公章、专用公章由办公室专人保管，各部门公章由各部门指定专人专柜保管，并将保管公章人员名单报法务部留档备案。
- 4、公章保管须有记录，注明公章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、***样等信息。
- 5、严禁员工私自将公章带出公司使用。若因工作需要，确需将公章带出使用，需提交申请报告，由部门主管同意，公司法定代表人签字批准后方可带出。公章外出期间，借用人只可将公章用于申请事由，并对公章的使用后果承担一切责任。
- 6、公章保管必须安全可靠，须加锁保存，公章不可私自委托他人代管。

如有下列情况，公章须停用

- 1、公司名称变动；
- 2、公章使用损坏；
- 3、公章遗失或被窃，应声明作废。

公章停用时须经法定代表人批准，及时将停用公章送办公室封存或销毁，建立公章上交、存档、销毁的登记档案。

公章使用范围如下

- 1、凡属以公司名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖公司公章；
- 2、凡属部门业务范围内的加盖部门章；
- 3、凡属合同类的用合同专用章；
- 4、凡属财务会计业务的用财务专用章。

公章使用程序

- 1、公司业务合同、项目协议、授权书、承诺书等用章都须先经部门主管审核、公司分管领导批准，填写《公章使用登记表》后报公司法务部核实方可盖章，同时需将用印文件的复印件提交法务部存档备案。
- 2、公章使用必须建立用章登记制度，严格审批手续，不符合规定的和不经主管领导签发的文件

、合同等，保管人必须拒印。

3、严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信。因工作特殊确需开具时，须经法定代表人同意方可开具；待工作结束后，必须及时向公司汇报开具手续的用途，未使用的盖章文件必须立即收回。

完整版的公司公章使用管理制度8

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《***关于国家行***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。

完整版的公司公章使用管理制度9

一、公司印章指公司行***章、合同章及财务章，公章由公司财务办公室负责管理，未经总经理批准不得随意交由他人管理和使用。因故需临时交接，须经总经理批准并严格办理交接手续；

二、一般性介绍信及身份证明，须经综合管理办公室负责人或公章主管人员审核后，方可盖章，以备查；

三、对加盖公章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要骑年盖月，字组端正，***形清晰；

四、公章禁止带出院外使用，如因特殊需要，必须经总经理批准，由综合管理办公室人员携带前往，用后立即带回；

五、公章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据等。如遇特殊情况时，必须经总经理同意。公章一般应在上班时间内使用，如无特殊情况，下班后停止使用公章；

六、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；

七、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；

八、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；

九、公章使用流程：

1. 使用流程：

1) 合同章使用流程：办公室登记编号后，由部门相关人员自行保管，并对合同章的使用负责。使用时部门经理批准，并在使用登记台帐上作好使用记录；

2) 公司公章使用流程：

A 申请人所在部门经理或主管上级向办公室提出申请；

B 印章保管人员审阅、了解用印内容；

C

印章保管人员对申请人资格进行核准并在《百信公章使用登记表》上登记，由印章保管人盖戳；
3) 财务章使用流程：同公章使用流程。

更多 实用文体 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发