

企业刻章管理制度

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/zhishi/a/171180526761915.html>

范文网，为你加油喝彩！

2024年3月30日发(作者：柠檬的营养价值)

励志格言

1、用勤奋弥补先天不足，让拼搏开辟后天之路。

2、每天积累一点，就离成功近一点。

3、水不击不跃，人不激不奋。

4、励志是船，拼搏是桨，通力合作才能乘风破浪，到达彼岸。

5、静，蓄势待发；动，畅快淋漓；中考，动静相宜，厚积薄发。

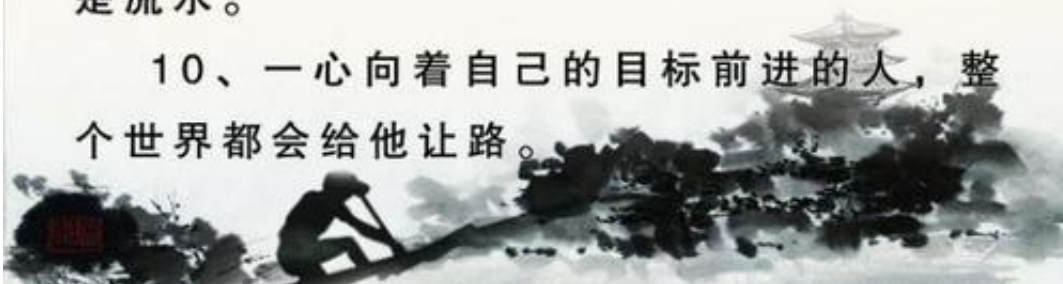
6、成功是对执着者的馈赠，失败是对追求者的一种考验。

7、我品尝着拼搏的快乐，拼搏精彩着我的生活。

8、雄鹰可以飞得晚，但一定要飞得高。

9、时间抓起来就是黄金，抓不起来就是流水。

10、一心向着自己的目标前进的人，整个世界都会给他让路。



企业刻章管理制度

企业刻章管理制度

一、概述

本制度是为规范企业刻章管理行为，保证企业印章安全性与合法性、及时性，防范企业不当经营行为、维护企业利益而制定的。

二、适用范围

本制度适用于本企业范围内的所有印章管理工作。

三、刻章管理原则

1.

前置审核原则：刻制各类印章必须经过企业负责人或经办人的审核、印章专用章刻划一管理。

2.

刻章分类原则：根据印章的作用，划分为公章、法定代表人签名章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、工程专用章等。

3. 定期检查原则：每年至少对企业印章进行一次检查，并核对使用情况。

4.

填写记录原则：印章使用必须由企业经办人填写记录表并交由财务部验收。

5. 刻章使用原则：刻章需严格按照企业刻章管理制度进行。

四、印章刻制

1.

各类印章的刻制，需由企业经办人提出申请，经企业负责人审核确认后，委托

印章专用刻划制作单位刻制。刻制应严格按照相关法规和本企业制度进行，并做好备

案。

2.

刻制人员不得擅自拿取印章调印和擅自外借、向外借用、变卖、抵押、借用、垫支等行为。

3. 刻制完成后，应按规定记录注册、验刻、交付。

五、印章保管

1. 印章保管人应将印章妥善保管，并保持密钥的保密性。

2.

双倍口令：凡涉及到印章使用的各级领导、负责人和经办人员均为双倍口令。

首先保持官方口令，后者是负责人或领导的口令。

3.

保鲜防伪：对公章、法定代表人签名章、合同专用章、财务专用章等保管严格，应放在专用的箱子中，并做好记录备案。

4.

新换章：对于印章由原制单位换印章情形，需确保原印章的归队验收和鉴定，方可使用新章。

5. 丢失补办：如有印章丢失，应立即向相关部门报告，并申请补办。

六、印章使用

1.

公章：企业公章是企业的象征，由企业法定代表人管理，是企业最高的行政印章，用于签署重要法律文书及重大合同。

2. 发票专用章：用于企业的发票开具，由企业财务人员管理。

3. 合同专用章：用于企业签署合同，由企业经办人员管理。

4. 财务专用章：用于企业财务等方面，由企业财务人员管理。

5. 工程专用章：用于企业工程施工方面，由企业经办人员管理。

七、责任和处罚

1.

保管不当、擅自借用、转借、挪用、弄丢、损毁印章的责任人将被追究相关法律责任。

2.

凡有企业印章被冒用、经公司核实属实者，公司将要求向公安机关报案并追究其经济、刑事责任。

3.

刻章单位在刻章过程中或其他事务中不严格遵守相关法规的，其责任人员将被追究刑事责任。

4.

对于违法使用企业印章的，将给予相应的行政、经济处罚或者法律制裁，情节严重的，还应承担相应的后果和责任。

八、附则

1.

本制度的修改及解释权在本企业董事会和总经理之间。如有未尽事宜，将适当补充与解释。

2.

本制度自制订之日起生效，之前印章使用过程中发生的不适当行为，按照新制度进行整改。



更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](http://www.wtabcd.cn/)开发