

# 公司印章使用管理规定

## 一、 总则

第一条 本规定适用于公司印章的刻制、启用、使用、管理与废止。

第二条 本规定中所指印章为公司印发的公文及与公司权利义务有关的凭证文书上需以公司名义证明其权威性而使用的各类印章。

第三条 本规定旨在规范公司各类印章的正确使用，更好地发挥其标志、权威、证明和凭信的作用。

## 二、 印章的刻制、启用、使用、管理与废止

第四条 因业务需要或机构变动刻制印章，需由所在单位主管部门提出申请（附印模，印模也可以文字叙述）经主管机关审批同意后按照属地管理原则到当地公安机关办理备案手续，再行刻制。

第五条 对刻制的新印章，由所属单位按行政隶属关系或属地管理原则由主管机关行文后正式启用。

### 第六条 印章的使用

1. 以公司名义制发的公文、证明和凭信均使用公司印章。

2. 分公司、事业部对内制发的公文、证明和凭信均使用各自单位印章；对外制发的证明和凭信（授权范围内）均使用分公司、事业部印章。如需使用公司印章时，需经公司职能管理部门同意，按公司用印管理程序办理。

3. 机关部门及直属单位（包括下属单位）的行政印章只适用于公司内部。各类专用印章（包括财务专用章、采办合同章、合同章、报关专用章、证件专用章等）由各业务主管部门根据公司授权的业务管理范围负责交由各分公司管理和使用。

4. 使用印章时要严格履行审批手续。一般业务性报表，需经部门负责人审批签字；对外使用公司印章时，涉及公司重要事项的须经主管领导审批签字。

5. 各级党委和工会的印章按上级党委和工会有关规定使用和管理。

### 第七条 印章的管理

1. 各类印章均由所属单位主管领导按岗位职责安排专人妥善保管。

2. 印章的管理应坚持原则，按主管领导审批手续严格执行印章管理制度，

并做好用印登记。

#### 第八条 印章的废止

1. 对由于机构变动应废止的印章由原管理负责人按照属地管理原则将废止印章交回行政主管部门；对由于业务变更应废止的各类专用章在废止时应交回相应业务主管部门。对废止印章均应按行文规定予以行文废止。

2. 废止印章应妥善保管并及时封存，经主管部门审核后，定期销毁。

#### 三、 附则

本规定自行文之日起执行，各直属单位可依据此规定根据本单位实际情况制定具体管理细则。

本规定的解释权在公司行政管理部。