

最新印章管理工作总结汇报 印章管理制度 (优质9篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

印章管理工作总结汇报 印章管理制度篇一

第一条为规范公司财务印章的管理，加强对财务事项的监控力度，防范财务管理风险，结合公司实际情况，特制订本制度。

第三条公司财务印章的分类：

(二)对内专用财务印章：仅供公司内部管理需要的印章。包括现金收、付讫章，支票收、付讫章，银行收、付讫章、个人人名章、稽核章、已开发票章和作废章等。

第四条公司财务部设专人负责保管财务印章

(一)银行预留印鉴必须分别保管。一般情况下，财务专用章由财务部负责人保管，法人章及相关票据由出纳保管。

(三)财务印章保管人员因请假等原因，需由他人临时保管时，应履行代保管手续，并注明代保管时间和代保管人，在原保管人回来后，应立即将印章还给保管人。

(五)企业名称变更或印章损坏时，应立即更换相应印章，同时做好有关准备工作，确保及时更换银行预留印鉴和通知各有关单位。

(六) 财务印章如有丢失、毁损、被盗、误用情况，应立即书面逐级上报，并迅速财务应急和防范措施。

(七) 停用、废旧的印章应及时送交行政部封存或销毁，个人不得擅自处理。

第五条 财务印章的使用

(一) 财务印章的使用必须基于真实、合法、手续完备的经营活动。

(二) 银行预留印鉴除用于日常结算票据的支付、收款外均应审批、登记；

(四) 加盖财务印章时，应加盖于规定位置；

(五) 严禁为空白支票、发票、信函、表格、合同等加盖公司财务印章；

(六) 财务印章由专人保管，不得一章多人使用、保管；

(七) 严禁将对外专用财务印章携带外出使用。若属特殊情况，使用部门或个人须书面申请，经部门负责人和财务负责人或财务总监审批后，到财务部门办理财务印章领用手续，携带外出使用。使用后应立即归还印章，不得耽误。

第六条 在财务印章保管、使用中禁止一下行为：

(一) 未经允许，擅自刻制、变更、注销财务印章；

(二) 其他部门和个人以任何名义刻制财务印章；

(三) 任何人以任何名义复制公司财务印章；

(四) 为各种空白文档加盖财务印章；

(五) 未经审批，携带财务印章外出；

(六) 替他部门或个人未经审批使用财务印章；

(七) 未按本制度要求及时提供财务印章变动信息；

第七条对违反本制度的行为，视情节轻重追究单位负责人、财务负责人和直接负责人的责任，由公司给予相应的行政处分和经济处罚。给公司造成经济损失的，应承担全部或部分赔偿责任。有犯罪嫌疑的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第八条因工作需要刻制财务印章的，财务部填写申请表报经行政部审批，行政部核对好印章的全称和法定名称以后，由行政部人员负责办理。各类财务印章不可同一内容、同一序号刻制多枚。

第九条新的财务印章启用前，财务部门提前通知各有关部门，注明其中印章依据、名称、时间等，同时宣布旧印章作废。

第十条财务印章需要变更和销毁时，由财务部办理交接手续，交给行政部，行政部负责上缴或者销毁，个人不得擅自处理。

印章管理工作总结汇报 印章管理制度篇二

印章是机构合法存在的标志，是机构权力的象征。为了保证印章的合法性、可靠性和严肃性，结合医院实际，特制定本制度。

(一) 印章的刻制须由用印单位向院办公室申请，报院长审批同意，由办公室开具单位介绍信到指定的公安机关定点处刻制。院办公室负责全院印章的刻制管理工作。（附件一：印章刻制（停用或销毁）审批表）

(二) 处室（含所属职能科室）、业务科室如有变动，或因

工作需要需增刻印章，须由处室、业务科室向办公室申请，报院长同意后，方可进行刻制。

（三）未经院长批准，任何处室、科室和个人不得擅自刻制本单位、本部门的印章。

（四）印章规格、材质、大小：印章的形体、规格按国家有关规定执行。我院院级章为圆形铜质章，直径4.5厘米；处级行政章为圆形橡胶章，直径4.2厘米；科级行政章为圆形橡胶章，直径4.0厘米；业务章和专项工作章按相关规定执行。

（五）医院院级印章刻制好后报省备案。

（一）新印章要做好戳记，统一在办公室留样保存，以便备查（附件二：印章管理登记表）。

（二）新印章启用前应由办公室向全院下发启用通知，注明启用日期、发放单位和使用范围。院级新印章要向省直有关单位发函启用。

医院的印章主要包括：医院行政章、法人章、财务章、业务章；内设机构及所属职能科室、临床业务科室和医技科室行政章；党、群团组织公章；省研究所及所属研究所（室）公章；职称、计划生育等各类专用工作章等。医院所有印章必须按规定范围使用，不得超出范围使用。

（一）医院行政章的使用范围：由医院名义签发的文件、文书，包括各类通知、通报、报告、决定、计划、纪要、函件、报表等，代表医院对外工作联系的介绍信，需证明的各类材料，与我院的各类合同、项目协议、授权书、承诺书及其它需要的签章等。

（二）医院法人章，主要用于需加盖私章的合同、财务及报表、人事聘任等各类文件。

（三）财务专用章，主要用于货币结算等相关业务。

（四）各处室（含所属职能科室）、业务科室的公章及业务专用章使用由各处室及科室负责人明确使用范围及要求。

（五）其它情况需加盖医院公章时，必须由分管院长签批，必要时须经院长审批同意（附件三：医院公章、法人章使用签批单）。

（六）涉及医院红线图、重要资产、重大借贷、重要合同、协议等，必须经法人代表签字方可使用印章，经办人、分管领导也应签字，印章管理人必须登记并永久保存。

（一）印章的管理

1、医院行政章、法人章由办公室指定专人负责管理；财务专用章由财务部门指定专人负责管理；处室、科室行政章由处室、科室第一责任人管理。印章管理人须在办公室登记备案。

2、其他各类业务和专项工作印章，由各处室和科室指定专人负责管理，并到办公室办理印章管理人登记备案手续。

3、处室、科室第一责任人为本处室、科室印章管理的第一责任人。如遇人事变动，需到办公室办理印章管理交接手续。

4、印章管理人必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需暂时移交他人的，可由部门负责人指定专人代管，但必须办理移交手续，并填写《印章临时移交登记表》，法定保管人回到岗位时，再及时办理移回手续。

（附件四：印章临时移交登记表）

5、为保证资金的绝对安全，财务专用章、法人专用章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用。

（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、法人章由法人签字或被授权人签字后方可使用。
- 3、财务专用章、支票专用章由财务部门按岗位职责权限使用。
- 4、严禁私自将印章带出单位使用。若因工作需要，确需将印章带出使用，请示院长同意后方可带出，并由印章保管人陪同外出使用。印章外出期间，只可将印章用于申请事由，借用人须对印章的使用后果承担一切责任。
- 5、以单位名义签定的合同、协议、订购单等，由财务、纪检、相关处（科）室审核，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）
- 6、私人取物、取款、挂失、办明，需用单位介绍信时，须由组织人事处出具证明，由办公室严格审批，符合要求后办理并执行登记制度。
- 7、任何印章管理责任人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。
- 8、规范使用印章，做到“骑年盖月”，上沿不压正文，下沿在成文日期之下；盖章时用力要均匀，落印要平衡，印泥（油）要适度，保证印迹端正、清晰。

（三）印章的保管

- 1、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。

2、印章管理责任人如因工作变动，需与继任者及时到办公室办理印章交接手续，以免贻误工作。

3、印章应及时维护，确保其清晰、端正。

4、有下列情况，公章必须停用：单位名称变动；公章使用损坏；公章遗失或被盗，声明作废。

5、经批准停止使用的公章由办公室做好戳记，统一去角封存或送政府相关部门销毁，不得私自处理。

印章管理工作总结汇报 印章管理制度篇三

一、国家行政机关和企业事业单位、社会团体的印章为圆形，中央刊国徽或五角星。

二、国务院的印章，直径6厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由国务院自制。

三、各省、自治区、直辖市人民政府和国务院办公厅、国务院各部委的印章，直径5厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由国务院制发。

四、国务院直属机构、办事机构的印章，正部级单位的直径5厘米，副部级单位的直径4.5厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由国务院制发。

五、国务院直属事业单位的印章，正部级单位的直径5厘米，副部级单位的直径4.5厘米，经国家机构编制管理部门认定具有行政职能的单位的印章中央刊国徽，没有行政职能的单位的印章中央刊五角星，国徽或五角星外刊单位名称，自左而右环行，由国务院制发。

六、国务院议事协调机构和临时机构的印章，直径5厘米，中

央刊五角星，五角星外刊机关名称，自左而右环行，由国务院制发。

七、国务院部委管理的国家局的印章，直径4.5厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由国务院制发。

八、国务院部委的外事司（局）的印章，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由国务院制发。

国务院部门的内设机构和所属事业单位，法定名称中冠“中华人民共和国”或“国家”的单位的印章，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊单位名称，自左而右环行，由国务院制发。

九、自治州、市、县级（县、自治县、县级市、旗、自治旗、特区、林区，下同）和市辖区人民政府的印章，直径4.5厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由省、自治区、直辖市人民政府制发。

十、地区（盟）行政公署的印章，直径4.5厘米，中央刊五角星，五角星外刊机关名称，自左而右环行，由省、自治区人民政府制发。

十一、乡（镇）人民政府的印章，直径4.2厘米，中央刊五角星，五角星外刊机关名称，自左而右环行，由县级人民政府制发。

十二、驻外国的大使馆、领事馆的印章，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由外交部制发。

十三、国家行政机关内设机构或直属单位的印章，直径不得大于4.5厘米，中央刊五角星，五角星外刊单位名称，自左而右环行或者名称前段自左而右环行、后段自左而右横排，分别由国务院各部门和地方各级国家行政机关制发。

十四、企业事业单位、社会团体的印章，直径不得大于4.5厘米，中央刊五角星，五角星外刊单位名称，自左而右环行，制发办法由公安部会同有关部门另行制定。

十五、国家行政机关和企业事业单位、社会团体印章所刊名称，应为法定名称。

如名称字数过多不易刻制，可以采用规范化简称。

地区（盟）行政公署的印章，冠省（自治区）的名称。

自治州、市、县级人民政府的印章，不冠省（自治区、直辖市）的名称。

市辖区人民政府的印章冠市的名称，乡（镇）人民政府的印章，冠县级行政区域的名称。

十六、实行民族区域自治的地方人民政府的印章，可以并刊汉字和相应的民族文字。

十七、印章所刊汉字，应当使用国务院公布的简化字，字体为宋体。

十八、印章的质料，由制发机关根据实际需要确定。

十九、各省、自治区、直辖市人民政府和国务院各部委、各直属机构印制文件时使用的套印印章、印模，其规格、式样与正式印章等同，由国务院制发。

二十、国务院有关部委外事用的火漆印，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由国务院制发。

二十一、国务院的钢印，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由国务院自制。

地方外事机构、驻外使领馆钢印的规格、式样，由外交部制定。

其他确需使用钢印的单位，其钢印直径不得大于4.2厘米，不得小于3.5厘米，中央刊五角星，五角星外刊单位名称，自左而右环行，报经其印章制发机关批准后刻制。

二十二、国家行政机关和企业事业单位、社会团体的其他专用印章（包括经济合同章、财务专用章等），在名称、式样上应与单位正式印章有所区别，经本单位领导批准后可以刻制。

二十三、印章制发机关应规范和加强印章制发的管理，严格办理程序和审批手续。

国家行政机关和企业事业单位、社会团体刻制印章，应到当地公安机关指定的刻章单位刻制。

二十四、国家行政机关和企业事业单位、社会团体的印章，如因单位撤销、名称改变或换用新印章而停止使用时，应及时送交印章制发机关封存或销毁，或者按公安部会同有关部门另行制定的规定处理。

二十五、国家行政机关和企业事业单位、社会团体必须建立健全印章管理制度，加强用印管理，严格审批手续。

未经本单位领导批准，不得擅自使用单位印章。

二十六、对伪造印章或使用伪造印章者，要依照国家有关法规查处。

如发现伪造印章或使用伪造印章者，应及时向公安机关或印章所刊名称单位举报。

具体的印章社会治安管理办法，由公安部会同有关部门制定。

二十七、过去有关印章管理的规定，如有与本规定不一致的，以本规定为准。

印章管理工作总结汇报 印章管理制度篇四

为使印鉴管理制度化，保障印鉴使用的权威性及凭信作用，特制定本规定。

(一)公司向主管机关登记的公司印章(公章)或指定业务专用的公司专用印章(主要指财务专用章、合同专用章、办公室专用章、销售专用章、工程专用章)。

(二)职章:刻有公司董事长或总经理名字的印章—即法人印鉴。

(三)介绍信:印有公司名头的介绍信。

(一)凡对公司经营管理有重大关联或责任关系，涉及政策性问题的文件或以公司名义对外行文，需总经理批准签字后方可盖印。一般事务往来文件或证明材料需由总办负责人签字批准后方可盖印(主要使用人事行政专用章)。

一般不允许开具空白介绍信，确因工作需要或其它特殊情况需开具时，必须经部门分管总监或副总审阅后，送总办负责人签字批准后方可盖印，但需在存根上注明去向、事由。

4、总经理批准

5、工程总监实施预算审核还需具备财务预算部意见销售专用章(含修正章)行政人事部(经理或指定保管人)销售合同、内部文件、印刷品确认等申请人申请部门经理审核销售总监批准(在授权范围内)授权范围外需报总经理批准。公司公章法人印章行政人事部(行政人事经理或印章保管人)外事、发文、

任命、合同、协议、委托书、证件、其他申请人申请部门经理初审分管总监副总审核总经理审批行政人事部办理按公司有关规定细则办理建立用印登记制度。所有印章申请使用者在申请使用印章时必须先填写“印章使用审批表”（附表xzrs20xx-013-1),按上述《印章使用审批权限与流程》内容规定,报有关部门、领导签字批准后,印章保管人员方可给予盖印,同时印章保管人员须同时填写“公司印章使用登记表(附表xzrs20xx-013-2)”(申请人需签字留存,同时“印章使用审批表”留作存档)。否则,因为印章使用审批过程中如给公司造成损失,将由印鉴保管人负责赔偿,损失严重者将追究其法律责任。

(一) 各类印鉴由总办及所在部门设印章保管人负责保管。

(二) 印鉴启用前行政人事部统一要建立印鉴保管登记册,载明印鉴名称、印模、启用时间和姓名。

(三) 印章保管人应明确责任,保证印章的正确使用和绝对安全,防止印章被滥用或盗用。如有遗失或误用,由印章保管人全权负责,经审核盖章后出现的意外情况由各级批准人负责。

(四) 确因工作需要将印章带出单位使用,需经总办负责人或印章使用批准人批准,并履行印章借用手续(载明借用时间段、用途、使用地点部门等);当日使用完毕,必须当日交还印章保管人员,并履行手续。

(一) 由于名称变更、机构撤消、式样改变,印章必须停止使用。旧印章停用后,如主管机关不予收回,要由行政人事部登记封存,并在2年后统一销毁。

(二) 介绍信用完后,存根归档保存,保存期2年。

本规定由公司总经理办公室负责解释,自发布之日起实施。

印章管理工作总结汇报 印章管理制度篇五

一、刻制公章，由使用公章部门写出书面请示报主管校领导批准后，由校办出具介绍信，到定点刻制厂刻制，不得私制刻制或随意改变公章图样。

二、启用新印章，须在校办留存印模、进行登记后，方可使用。启用校印，则由校办发出启用印章通知后，方可使用。

三、使用校印和校长印的审批程序：

(1) 凡以学校名义发出的公文、上报材料、协议、合同等，必须经校领导签字后，校办予以登记、用印。

(2) 以学校名义颁发的各种证书，由承办部门编号造册，部门负责人审核签字后，经校领导批准签字，才可加盖学校印章。

(3) 有关证明材料，如学生成绩、在读学生表现、教职工工资收入、房产、在职职务职称等证明，一般由相关职能部门审核盖章、出具证明，如果确需加盖学校印章的，须经校领导或受委托的校办主任审查批准。

(4) 补发毕业证，须本人向学校教务处或学校档案室提交书面申请，经教务处或档案室审核后，凭以上部门提供的有效档案资料，经校领导或受委托的校办主任审查批准后，方可加盖学校印章。

(5) 使用校长印章须经校长同意。

四、使用学校介绍信程序：

印章管理工作总结汇报 印章管理制度篇六

一、目的：印章与证照是公司经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具，为进一步规范公司所有印章、证照的安全使用及管理，维护印章与证照的严肃性，加强印章制发、使用、废止及证照管理，提高各相关使用环节的工作效率，保障公司的合法权益与经营活动的正常运行，特制定本制度。

二、适用范围：本制度适用于公司各部门所有的印章和证照

三、管理部门：综合管理部

四、职责范围：

(一)综合管理部负责建立健全公司印章、证照管理制度，负责本制度的制定与修改。

(二)负责本制度的实施与监督。

五、内容：

(一)印章、证照分类：公司印章包括行政专用公章、法人代表私章、财务专用章、合同专用章、发票专用章、业务专用章、部门章等。证照包括企业法人营业执照(正本、副本)、组织机构代码证(正本、副本[ic卡)、银行开户许可证、税务登记证(国税、地税)、法人代表身份证(复印件)等。

(二)印章的刻制与注销：凡因工作需要并符合规定配置或更换印章的部门，由申请部门填写《刻制印章申请表》向综合管理部提出申请，综合管理部经理确认同意并批准后方可刻制或更换。印章刻制或新证照办理或更换由综合管理部统一负责，刻制标准或证照办理应符合国家相关规定。

(三)申请新办的印章或证照须在综合管理部进行登记，并做

好印模采样或证照扫描、复印工作，由综合管理部进行存档后，原件由使用部门签收方可进行办理。印章刻好后由综合管理部办理印章登记手续，填写《印章管理登记表》，备案并留好印章样图。

(四)印章、证照的管理：

1、公司的所有印章、证照，均由综合管理部负责登记、留样与存档，印章应注明启用时间、废止时间、废止原因等，证照应注明年检年审时间，均应明确相关保管人、经办人。

2、由于印章磨损而需要更换印章或证照年检到期，统一由综合管理部登记、留样或办理年检年审手续。综合管理部应对公司各类印章和证照保管明细进行汇总并定期更新，明细表包括印章证照名称、主管部门、专管人、办理日期、年检年审日期等。

3、所有印章或证照均由专人管理，不得转借他人，如有遗失、损坏和作废，必须及时向综合管理部报告。

4、公司营业执照(正副本)、公司公章、税务登记证(正副本)、组织机构代码证(正副本□ic卡)由综合管理部负责管理及使用。

5、银行开户许可证、银行支付u盘、法人印章、支票购买凭证由财务室出纳员负责管理及使用。

6、财务专用章、发票专用章由财务室会计负责管理及使用。

7、综合管理部专人保管《印章规范使用表》，财务专用章、法人代表私章统一收归公司财务专管。

8、印章或证照丢失、损毁、被盗，要及时向综合管理部书面报告，并与综合管理部商量补救措施。

9、各部门不得擅自刻制印章或办理证照，由此引起的一切法律责任均由相关责任人承担，并一并追究所在部门主要负责人的管理责任。

10、印章因不慎遗失或损坏，可以按下述程序补刻：公司印章遗失应于发现当日登报挂失并报综合管理部备案，然后凭挂失公告及工商部门开具的证明到公安局指定点刻制；若各部门使用的印章遗失或要求更换新的应向综合管理部出具书面申请。

(五)印章、证照的使用：所有涉及公司公章、法人代表私章、合同专用章、财务专用章的手续均要填写《用印申请表》。按《用印申请表》内容填写完整，且由申请部门负责人签字确认，否则将不予审批。

(六)介绍信管理：

1、介绍信种类：存根介绍(法人授权书、法人证明书等)、信笺介绍、证明信。

2、介绍信一般由综合管理部负责归档保存。

3、开具介绍信要按照印章使用程序严格履行审批手续。一般事宜由部门经理签字后综合管理部审核；重要事宜需由各级主管签署意见后，由综合管理部报总经理审批；使用存根介绍必须经总经理审批，如使用已由法人代表签字的空白授权书，须报总经理或法人代表本人同意。

4、因情况变化，介绍信领用人没有使用介绍信，应及时退还。

5、如若发现介绍信丢失，领用人应及时向综合管理部反映，及时采取相应措施。公司不允许开具盖有公司公章的空白介绍信、证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具的，由申请人写明原因(用途)，并在审批表上注明为何需盖空白资

料，必须经总经理书面批准，公司综合管理部做特别登记、追踪管理。持空白介绍信外出工作归来，向公司原开具处汇报登记其介绍信的用途，未使用的必须交回。

六、本制度自总经理批准之日起执行。

七、本制度由综合管理部负责解释。

印章管理工作总结汇报 印章管理制度篇七

第一条 印章是公司经营管理活动中行使职权，明确公司各种权利义务关系的重要凭证和工具，印章的管理应做到分散管理、相互制约，为明确使用人与管理人员的责权，特制定如下公司印章使用与管理条例。

第二条 公司印章包括：公章、法人私章、合同章、财务章及各职能部门章。

第三条 刻印

1、新公司成立，基本印章(公章、合同章、法人私章、财务章)的刻制，应由指定的印章管理人员负责刻制，交由综合管理部备案，并从刻制之日起执行相关使用条例。

2、因业务发展需要申请各职能部门专用章时，由需求部门填写《印章制发申请表》经总经理核准后送交综合管理部刻制，部门章一般为椭圆章。

第四条 印章的使用

1、任何部门在启用印章前，均需到综合管理部办理领取手续，接受相应的责权告知，签定《印章签收手续》并备案。

2、公章由综合管理部经理或专人保管。各部门需要用章的文

件、通知等，须到综合管理部领取并填写《印章使用申请表》，由总经理核准，并在《印章使用申请表》中签字，涉及到人事调动盖章的，还需董事长同意。

3、合同章：合同章由综合管理部保管。主要用于公司签订各类对外合同，盖章前须先到综合管理部处领取并填写《印章使用申请表》，由总经理审批并在《印章使用申请表》中签字，董事长同意后方可盖章。

4、法人私章：法人私章由公司银行出纳保管，主要用于银行汇票、现金支票等业务，使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章。

5、财务章：由财务部经理保管，主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用，发票专用章主要用于发票盖章，发票专用章由财务部专人保管。

6、其他职能部门章，主要适用于各部门内部使用，已经刻制的职能部门章，由部门负责人进行保管并严格该章的使用管理办法。

7、各类印章的使用登记簿要由专人严格保存管理，不得损毁或遗失。

第五条 印章的废止、更换

1、废止或缴销的印章应由保管人员填写《废止申请单》，由总经理核准后交由综合管理部统一废止或缴销。

2、遗失印章时应由印章保管人员填写《废止申请单》，由总经理核准并签批遗失处理办法后，交由综合管理部按批示处理，如遗失公司基本印章时必需按规定登报申明。

3、更换印章时应由印章保管人员根据相关文件填写《废止申

请单》，经总经理核准后，交由综合管理部按批示处理，并填写《印章制发申请表》申请新的印章。

第六条 印章保管人的责权

1、职能部门印章保管人对印章具有立使用权力，同时负全部使用责任。

2、公章、财务章的保管人无立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此公章、财务章的保管人对印章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任；未经审批同意擅自使用的，保管人对使用结果负全部责任并按公司有关规定进行处分。

3、法人私章的保管者是出纳，既是保管者又是使用者，但其无立使用权力，需依据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。

第七条 严禁公章、合同章、法人私章立带离公司使用，保管人如遇需带公章、合同章外出办事使用时，需与办事人一同前往或指派代表一同前往。办理工商等年检等事务，需将表格带回公司盖章。

第八条 公司高层领导因异地执行重项目或完成重要业务，需要携带公司印章出差的，须经公司董事长或总经理审批并及时归还。

第九条 开具个人相关证明，需由分管副总经理以上担保签批后方能使用，如涉及到个人经济担保与证明时，原则上一律不予证明，其不良结果由签批人与保管人以情节共同负责。

第十条 公司印章只适用于与公司相关业务，不得从事有损公司利益之行为。

第十一条 所有印章的使用，必须严格执行公司的印章使用规

定，做好申请和使用登记。如违规使用出现问题，后果自负，给公司造成损失的，公司将依法追究其法律责任。

印章管理工作总结汇报 印章管理制度篇八

国发〔1999〕25号

一、国家行政机关和企业事业单位、社会团体的印章为圆形，中央刊国徽或五角星。

二、xxx的印章，直径6厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行（图一），由xxx自制。

三、各省、自治区、直辖市人民政府和xxx办公厅□xxx各部委的印章，直径5厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行（图二），由xxx制发。

三），由xxx制发。

五、xxx直属事业单位的印章，正部级单位的直径5厘米，副部级单位的直径4.5厘米，经国家机构编制管理部门认定具有行政职能的单位的印章中央刊国徽，没有行政职能的单位的印章中央刊五角星，国徽或五角星外刊单位名称，自左而右环行（图四），由xxx制发。

六、xxx议事协调机构和临时机构的印章，直径5厘米，中央刊五角星，五角星外刊机关名称，自左而右环行（图五），由xxx制发。

七、xxx部委管理的国家局的印章，直径4.5厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行（图六），由xxx制发。

八、xxx部委的外事司（局）的印章，直径4.2厘米，中央刊

国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行（图七），由xxx制发。

xxx部门的内设机构和所属事业单位，法定名称中冠“xxx”或“国家”的单位的印章，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊单位名称，自左而右环行（图八），由xxx制发。

九、自治州、市、县级（县、自治县、县级市、旗、自治旗、特区、林区，下同）和市辖区人民政府的印章，直径4.5厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行（图九），由省、自治区、直辖市人民政府制发。

十、地区（盟）行政公署的印章，直径4.5厘米，中央刊五角星，五角星外刊机关名称，自左而右环行（图十），由省、自治区人民政府制发。

十一、乡（镇）人民政府的印章，直径4.2厘米，中央刊五角星，五角星外刊机关名称，自左而右环行（图十一），由县级人民政府制发。

十二、驻外国的大使馆、领事馆的印章，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行（图十二），由外交部制发。

十三、国家行政机关内设机构或直属单位的印章，直径不得大于4.5厘米，中央刊五角星，五角星外刊单位名称，自左而右环行或者名称前段自左而右环行、后段自左而右横排（图十三），分别由xxx各部门和地方各级国家行政机关制发。

十四、企业事业单位、社会团体的印章，直径不得大于4.5厘米，中央刊五角星，五角星外刊单位名称，自左而右环行（图十四）。制发办法由xxx会同有关部门另行制定。

十五、国家行政机关和企业事业单位、社会团体印章所刊名

称，应为法定名称。如名称字数过多不易刻制，可以采用规范化简称。地区（盟）行政公署的印章，冠省（自治区）的名称。自治州、市、县级人民政府的印章，不冠省（自治区、直辖市）的名称。市辖区人民政府的印章冠市的名称，乡（镇）人民政府的印章，冠县级行政区域的名称。

十六、实行民族区域自治的地方人民政府的印章，可以并刊汉字和相应的民族文字。

十七、印章所刊汉字，应当使用xxx公布的简化字，字体为宋体。

十八、印章的质料，由制发机关根据实际需要确定。

十九、各省、自治区、直辖市人民政府和xxx各部委、各直属机构印制文件时使用的套印印章、印模，其规格、式样与正式印章等同，由xxx制发。

二十□xxx有关部委外事用的火漆印，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由xxx制发。

二十一□xxx的钢印，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由xxx自制。

地方外事机构、驻外使领馆钢印的规格、式样，由外交部制定。

其他确需使用钢印的单位，其钢印直径不得大于4.2厘米，不得小于3.5厘米，中央刊五角星，五角星外刊单位名称，自左而右环行，报经其印章制发机关批准后刻制。

二十二、国家行政机关和企业事业单位、社会团体的其他专用印章（包括经济合同章、财务专用章等），在名称、式样上应与单位正式印章有所区别，经本单位领导批准后可以刻

制。

二十三、印章制发机关应规范和加强印章制发的管理，严格办理程序和审批手续。国家行政机关和企业事业单位、社会团体刻制印章，应到当地公安机关指定的刻章单位刻制。

二十四、国家行政机关和企业事业单位、社会团体的印章，如因单位撤销、名称改变或换用新印章而停止使用时，应及时送交印章制发机关封存或销毁，或者按xxx会同有关部门另行制定的规定处理。

二十五、国家行政机关和企业事业单位、社会团体必须建立健全印章管理制度，加强用印管理，严格审批手续。未经本单位领导批准，不得擅自使用单位印章。

二十六、对伪造印章或使用伪造印章者，要依照国家有关法规查处。如发现伪造印章或使用伪造印章者，应及时向公安机关或印章所刊名称单位举报。具体的印章社会治安管理办法，由xxx会同有关部门制定。

二十七、过去有关印章管理的规定，如有与本规定不一致的，以本规定为准。

印章管理办法

第一条 为了加强印章社会治安管理，预防和打击违法犯罪活动，根据xxx《关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理规定》和国家有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于国家权力、党政、司法、参政议事、军队、武警、xxx工会，共青团、妇联等机关、团体，企业事业单位，民政部门登记的民间组织，居（村）民委员会和各议事协调及非常设机构的印章刻制、建档、变更、缴销等管理活动。

第三条 本办法所称印章指公章和具有法律效力的个人名章。

本办法所称公章是指国家权力、党政机关、司法、参政议事、军队、武警□xxx□工会、共青团、妇联等机关、团体，企业事业单位，民政部门登记的民间组织，居（村）民委员会和各议事协调机构及非常设机构的法定名称章和冠以法定名称的合同、财务、税务、发票等业务专用章。

本办法所称具有法律效力的个人名章是指国家权力、党政、司法、参政议事、军队、武警□xxx□工会、共青团、妇联等机关、团体，企业事业单位，民政部门登记的民间组织，居（村）民委员会和各议事协调机构及非常设机构的法定代表人及其财务部门负责人的名章。

第四条 公安机关应当遵循合法、公正、公开、及时、便民的原则对印章实行属地管理；建立、健全管理责任制度，确保印章管理安全规范化和信息科学化。

第五条 任何单位和个人禁止买卖印章，不得非法制作、使用印章。

第六条 国家权力、党政、司法、参政议事、军队、武警□xxx□共青团、工会、妇联等机关、团体的印章制发，依照国家的有关规定办理。

第七条 国家权力、党政、司法、参政议事、军队、武警□xxx□共青团、工会、妇联等机关、团体的各级组织、机构需要刻制印章的，由制发机关的印章管理部门开具公函到所在地县级以上人民政府公安机关办理备案手续。

县级以上人民政府公安机关应即办理并出具准刻证明。

第八条 企业事业单位、民政部门登记的民间组织、村（居）民委员会和各协调机构及非常设机构需要刻制印章的，应当

凭上级主管部门出具的刻制证明和单位成立的批准文本到所在地县级以上人民政府公安机关申请办理准刻手续。

无上级主管部门的，应当凭登记管理部门核发的营业执照、登记证书或者所在地公安派出所出具的证明，到所在地县级以上公安机关申请办理准刻手续。

办理准刻手续的经办人员，需持刻制单位的委托证明和本人身份证明；办理人名章准刻手续的，同时提供名章所刻人名的身份证明。

县级以上人民政府公安机关自接到申请之日起三个工作日内作出是否核发准刻手续的决定。对符合条件的，出具准刻证明；不符合条件的，书面通知申请单位并说明理由。

第九条 需要到外省、市、县（区）刻制印章的，凭单位所在地县级以上公安机关出具的证明及有关申请材料，到刻制地同级公安机关办理准刻手续。

第十条 需要刻制印章的单位应当到公安机关批准的刻制单位刻制；刻制单位将刻制的印章向公安机关办理印鉴备案后，方准启用。

第十一条 需要更换印章的，须公告声明原印章作废后按照本办法第七条、第八条规定重新办理备案或准刻手续。

印章遗失、被抢、被盗的，应当向备案或批准刻制的公安机关报告，并采取公告形式声明作废后，按照前款规定重新办理备案或准刻手续。

第十二条 印章规格、式样、印文和质料按照国家有关规定执行。

实行民族区域自治的地方，刻制的印章可以并刊汉字和相应

的民族文字。印章不得单刊外文，因工作需要可中、外文并刊。

需要刻制中、外文并刊印章的单位除持有本办法第八条规定的证明、文件外，还应提出书面申请，并到地、市级以上人民政府公安机关办理准刻手续。第十三条 需要刻制印章的单位，只能申请刻制一枚单位法定名称章。

需要刻制套印章、钢印章的，依照本办法第七条、第八条、第九条、第十条的规定办理。

第十四条 企业事业单位、民政部门登记的民间组织和各协调机构及非常设机构印章实行年审制度。

第十五条 印章停止使用后，使用单位应当在十日内将印章全部交回上级主管部门或登记管理机关封存；逾期不交的，由上级主管部门或登记管理机关予以收缴。

上级主管部门或登记管理机关对交回和收缴的印章要登记造册，并于十日内送备案或批准刻制的公安机关。

公安机关对交回和收缴的印章，需预存两年，无特殊情况的，预存期满后予以销毁。

第十六条 有历史纪念意义需要长期保存的印章，由收藏保存机构向省、自治区、直辖市公安机关提出申请并公告，批准后可不予销毁，由申请单位收藏保存。

第三章 印章经营单位管理

第十七条 经营本办法所指的印章业务的单位，应当具备下列条件：

（一）有固定的经营场所；

(二) 经营场所和设施符合国家消防和治安管理的规定;

(三) 经营者和从业人员无诈骗、招摇撞骗、伪造印章等违法犯罪记录;

(四) 符合公安机关印章治安管理信息系统的资质条件;

(五) 设有印章保密工房和成品保管仓库。

第十八条 经营印章业务的单位不得将印章业务转包他人经营。

第十九条 承接刻制印章应当遵守下列规定:

(一) 应查验公安机关出具的备案或准刻证明;

(三) 指定专人负责承接印章业务, 保管制作的印章以及销毁作废章坯;

(五) 每月10日前向所在地公安机关报告印章制作情况。

第二十条 从事印章经营业务应当在批准的固定场所内进行。

(一) 教育从业人员自觉遵守国家法律、法规;

(二) 制定并落实各项治安管理制度和防范措施;

(三) 监督从业人员认真执行承接刻制印章查验证明和登记工作;

(四) 对公安机关检查发现的治安隐患及时整改;

(五) 发现涂改、伪造备案或准刻证明等可疑情况以及案件线索, 及时报告公安机关。

第二十二条 外商独资、中外合作和中外合资企业不得经营本

办法所规定的印章业务。

（二）发现可疑情况或者案件线索，依法调查处理；

（三）依法对经营印章业务的单位的违法违规经营行为进行查处。

第四章 罚则

第二十四条 违反本办法第五条规定的，非法制作或者使用印章的，除收缴非法印章外，并处二千元以上一万元以下罚款；有非法所得的，没收非法所得。买卖印章的，依照前款规定处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十五条 违反本办法第七条、第八条、第十条和第十一条规定，未办理备案或准刻手续的，予以警告，并限期补办；逾期不办理的，制作的印章为无效印章，由公安机关予以收缴，对委托刻制单位处以二千元以上一万元以下罚款，并对直接负责的主管人员和直接责任人处二百元以上一千元以下罚款。

第二十六条 违反本办法第十二条和第十三条规定，刻制外文印章或擅自刻制中外文并刊印章及违反规定刻制两枚以上单位法定名称章的，收缴违法制作的印章，并处二千元以上一万元以下罚款。

第二十七条 违反本办法第十四条规定，逾期或不进行年审的，处一千元以上五千元以下罚款。

第二十八条 违反本办法第十八条规定，将印章业务转包他人经营的，收缴违法制作的印章，取消其经营资格，并处二千元以上一万元以下罚款；有违法所得的，没收违法所得。

单位违反前款规定的，对单位依照前款规定处罚，并对其直

接负责的主管人员和其他直接责任人员处以二百元以上一千元以下罚款。

第二十九条 违反本办法第十九条规定，未查验准刻证明和履行登记手续的，对承制单位处以一千元以上五千元以下罚款；情节严重的，处五千元以上一万元以下罚款。

并对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处以二百元以上一千元以下罚款。

第三十条 违反本办法第二十条规定的，处二千元以上一万元以下罚款，并处取缔。

第三十一条 违反本办法第二十一条规定的，对经营印章业务的单位的法定代表人或者负责人予以警告，并处五百元以下罚款。

第三十二条 伪造本办法规定的印章，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十三条 公安机关的人民警察在监督管理印章工作中玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，应当予以行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 附则

第三十四条 印章准刻证明的式样由xxx统一制定。

第三十五条 印章载有密级信息的，可由印章制发单位自行建档保存。第三十六条 本办法由xxx负责解释，自发布之日起三十日施行。

印章管理工作总结汇报 印章管理制度篇九

(一)印鉴：公司向主管机关登记的公司印章或指定业务专用的公司印章

(三)部门章：刻有公司部门名称的印章。其不对外单位的部门章可加注“对内专用”。

(四)职衔签字章：刻有经理及总经理职衔及签名的印章。

第二条印章的使用规定

(一)对公司经营权有重大关连、涉及政策性问题或以公司名义对政府行政、税务、金融等机构以公司名义的行文，盖总经理职章。

(二)以公司名义对国营机关团体、公司核发的证明文件，及各类规章典范的核决等由总经理署名，盖总经理职衔。

(三)以部门名义于授权范围内对厂商、客户及内部规章典范的核决行文由经理署名者，盖经理职衔签字章。

(四)各部门于经办业务的权责范围内及对于公民营事业、民间机构、个人的行文以及收发文件时，盖部门章。

第三条印章的监印

(一)总经理职章及特定业务专用章得由总经理核定本公司的监印人员

(二)总经理职衔签字章得核定由管理部主管为监印人员。

(三)经理职衔签字章及部门章得由经理指定监印人员。

第四条印章盖用

(一)文件需用印时，应先填写“用印申请单”（附表），经主管核准后，连同经审核的文件文稿等交监印人用印。

(二)监印人除于文件、文稿上用印外，并应于“用印申请单”上加盖使用的印信存档。

第五条各种印章由监印人负责保管，如有遗失或误用情事，由监印人全权负责。

第六条监印人对未经核准文件，不得擅自用印，违者受处。

第七条印章遗失时除立即向上级报备外，并应依法公告作废。