

# 2023年借公章给别人签合同(模板10篇)

随着法律观念的日渐普及，我们用到合同的地方越来越多，正常情况下，签订合同必须经过规定的方式。那么合同书的格式，你掌握了吗？下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 借公章给别人签合同篇一

北京\*\*\*\*\*有限公司合同专用章因长期使用现已磨损，我公司申请重刻一枚。现委托我公司员工\*\*\*\*同志(身份证：\*\*\*\*\*)前往办理审批手续。

请予办理！

北京\*\*\*\*\*有限公司

XXXX年XX月XX日

[介绍信范文](#) | [介绍信格式](#) | [介绍信怎么写](#) | [介绍信模板](#) | [单位介绍信](#)

[介绍信范文](#) | [介绍信格式](#) | [介绍信怎么写](#) | [介绍信模板](#) | [单位介绍信](#)

## 借公章给别人签合同篇二

公章是企业重要的管理工具之一，关系着公司的正常运行和有效管理，其使用必须严格按照法律规定进行。在我的多年公章使用的工作中，我深刻领悟到了公章使用的重要性和工作中应该避免的一些误区，以下就是我对公章使用心得体会的总结。

第一段：重视公章代表意义

公章是企业对外界的真实代表，其内容、形式和印章的规格等都必须符合国家法律、法规的规定，而企业也必须对公章的管理制定严格的规章制度，否则一旦失控，后果会不堪设想。因此，我们必须明确意识到“公章”的代表性，看待公章的时候不仅仅是印个章而已，需要做到权责分明，真正体现出公章的重要性和代表性。

## 第二段：建立完善的公章管理制度

建立完善的公章管理制度是保障公章使用安全和准确的重要环节。首先，需要明确规定公章的使用流程，由哪些人可以使用，如何借用、归还及改换公章等流程。其次，需对公章的刻制、保管、使用、流转等方面制定明确的规定，并严格执行制度，确保公章的安全性和准确性。同时，对于公章的失控、损坏、遗失等情况，需要立即向领导汇报，并按照公司规章制度进行处理。

## 第三段：公章使用中需要注意的规范性问题

在公章使用中，必须严格遵守国家法律法规的规定，不能私自盖章、更改盖章内容和使用公章进行违法犯罪行为。因此，需要对公司内部员工进行相关法律法规的培训和宣传，加强对员工的管理和监督，确保公章使用的规范性和合法性。同时，在公章使用中，还需注意公章的任意更换和重复使用问题，这是许多公司常见的盲点，必须严格控制。

## 第四段：公章使用中避免的误区

在公章的管理和使用过程中，除了要注意规范性问题之外，更需要避免一些误区。首先，不能因任何原因把公章出租或借给个人及其他机构使用。其次，不能把公章塞进文件柜里，也不要将公章交给其他无关人员保管或管理。最后，不能私自更改公司业务证照和印刷品上的公章印章，以免引起后续的问题和事故。

## 第五段：公章使用心得体会

在多年的公章工作中，我体会最深的是需要认真对待公章管理，保证使用的规范性和合法性。其次，公章必须妥善保管，避免易丢失或遗失问题。最后，公章在使用过程中也要遵循一定的规范流程，不能随意改换，以确保企业的权益不会受到损害。同时，在公章使用中，还需注意发挥公章的代表意义和属性，让公章成为企业信誉保障和品牌形象的代表之一。

## 借公章给别人签合同篇三

“私刻公章”这个词语在我国的企业界和公共事业部门中，并不陌生。作为一种不法行为，私刻公章的行为危害甚大，不仅会给企业、公共事业部门带来重大经济损失，更会使得社会信任度被冲击、社会风气受到污染。作为一名企业管理者，我深刻认识到“私刻公章”的危害，也深刻体悟到企业管理者必须时刻保持清醒头脑和道德坚定，杜绝此类行为的发生，才能为企业长远发展提供坚实的保障。

## 第二段：私刻公章的危害

私刻公章是企业、公共事业部门建立可信赖管理体系的首要障碍。一旦发生私刻公章事件，不仅会对企业、社会造成巨大经济损失，更会在很大程度上破坏社会信任度，造成信用体系倒退，对于整个社会的经济发展、政治稳定产生不良影响。因此，“私刻公章”事件必须被切实预防与遏制，企业管理者必须始终保持着对“私刻公章”行为的警惕，切勿掉以轻心，否则后果不堪设想。

## 第三段：防范私刻公章的措施

作为企业管理者，我们必须时刻加强对职工的教育和管理。管理者要加强对职工岗位职责和管理的监督，明确工作流程和规范。同时要对公章使用的具体情况进行详尽的管理，包

括公章授权范围、公章存放位置、公章日常使用记录，等等。另外，还要加强对职工的审查工作，对具有尽责精神并且能够严格执行公司管理规定的职工给予表扬和奖励，对违反公司规定的行为要予以严肃处理，以起到震慑和警戒作用。

#### 第四段：切实加强行业自律

除了企业内部管理，切实加强行业自律也是预防私刻公章事件的重要措施。行业管理机构应该进一步完善相关规章制度，并对有关企业严格监督管理。同时，行业协会和媒体等也可以通过宣传、倡导和监督等方式，推进企业良性竞争、廉洁运营的发展，让社会公众以及法律、政府部门监督企业管理的能力得以提升。

#### 第五段：企业管理者的根本责任

作为企业管理者，我们不仅有责任防范私刻公章等不法行为，也必须时刻引导员工树立正确的职业道德观念。首先，必须坚持以正义和公平原则为导向，切勿为了私利而损害公司利益；其次，要不断提高对法律法规和企业文化的理解和认识，严格遵守相关规定，严格执行企业管理手段。作为企业管理者，我们的根本责任就是确保企业的正规、规范经营，为行业的健康发展和社会稳定做出应有的贡献。

总之，“私刻公章”既是经济问题，更是道德问题。企业管理者应该时刻关注这个问题，不断改进自身的管理方式和措施，为企业的良好发展做出贡献。同时，我们也要认识到，预防私刻公章不仅需要企业内部的管理措施，也需要行业内部自律的监督和规范，需要政府、行业协会、媒体等多方面的努力。只有大家联手合力，才能真正预防“私刻公章”等不法行为的发生，为社会的发展营造良好的信用氛围。

## 借公章给别人签合同篇四

本单位因业务需要刻制合同专用章一枚，现委托徐艳前来办理刻章事务，本单位提供的刻章材料真实有效，如出现任何责任问题，由本单位自行负责！

xxx有限公司

xxx.12.08

介绍信范文 | 介绍信格式 | 介绍信怎么写 | 介绍信模板 |  
单位介绍信

介绍信范文 | 介绍信格式 | 介绍信怎么写 | 介绍信模板 |  
单位介绍信

## 借公章给别人签合同篇五

\*\*\*\*(刻公章的地方):

兹证明我单位\*\*同志，因公务需要到贵处办理重新刻财务章事宜。

日期

公章

介绍人□xuexila

xxxx年xx月xx日

刻章手续

由于公安部对办理刻制印章的手续未作统一规定，所以各地

公安机关对刻制印章手续的规定有所不同。根据刻制印章的种类不同，手续也不一样。

一、刻制党政、国有或集体企业、事业单位及其内部机构的公章，一律凭本单位的上一级领导部门或批准成立的部门开具的证明文件或信函，到本单位所在地县级以上公安机关治安管理部门办理审批手续，经公安机关审查后，发给刻制印章通知单或介绍信、证明等，到公安机关指定的刻字厂或刻字店刻制公章。

学校刻印章，必须持教育行政部门出具的证明，到所在地的县以上公安机关办理审批手续，经批准后，方可到指定的刻字店或工厂刻制。

地方性社会团体的印章，由地方社团登记管理机关出具证明，经该社团总部所在地的公安机关办理准刻手续后，由地方社团登记管理机关制发。

外地单位需要刻制公章，首先须到该单位原籍所在地县级以上公安机关办理刻制印章介绍信或证明，然后凭此介绍信或证明再到刻字厂或刻字店所在地的同级公安机关换取刻制印章通知单或介绍信，到公安机关指定的刻字厂或刻字店刻制。

二、刻制国有、集体企业单位的财务章、合同章、业务专用章及银行的转帐章、现金收讫章、现金付讫章，需凭本单位开具的介绍信和营业执照，到本单位所在地县级以上公安机关登记备案，经公安机关审查后，签发刻制印章通知单或介绍信，到公安机关指定的刻字厂或刻字店刻制。

三资企业刻制上述印章，需凭营业执照和《三资企业备案证》，如果企业为中外合资、中外合作企业，必须执中方开具的介绍信，到本单位所在地县级以上公安机关办理刻制印章通知单或介绍信，然后凭着通知单或介绍信，到公安机关指定的刻字厂或刻字店刻制。

刻章需到持有《特种行业许可证》的刻制单位刻制公章，一切私刻公章均属违法行为，所刻印章无任何法律效力。

## 借公章给别人签合同篇六

一、公司各类印章按照印章管理制度规定必须专人管理，经公司总经办决定，授权办公室部门负责管理浙江振德医药有限公司公章，遵照公司《印章管理制度》负责该印章的施印和管理工作。

### 二、公司公章的管理

(一)公司公章由办公室负责管理。各部门需要盖公司章的文件、通知等，由使用者在《印章使用登记表》上签字备案。

(二)公章管理者在加盖公章前应仔细核对内容，符合规定的盖章;对疑有问题的文件或合同应拒绝盖章，对重要文件或5万元以上合同必须请示领导同意后再盖章。

(三)加盖公章时必须字迹清楚，位置恰当，要骑年盖月。

(四)对加盖2页以上的文件，须再骑缝盖章。

(五)禁止在空白纸上加盖公章。

### 三、印章管理者拥有的权利

(一)在施印时有权对所印文字的内容认真审阅(投标书除外)。

(二)对用印文件有疑问的，可请示相关领导。

(三)印章管理人在施印过程中有不清楚的问题和特殊情况应及时向公司总经办请示。

## 四、印章管理者承担的责任

(一)因自身管理原因遗失、损坏印章应承担行政责任和相应的经济

赔偿。

(二)印章管理人对公司公章的使用必须严格按照公司印章管理制度的要求，严格把关，若使用不当造成损失负全部责任。

(三)公司公章代表公司，对各种借条、欠条、担保合同(协议)以及承诺书等涉及金钱、公司利益的文件用印须请示总经办。

五、本责任书一式两份，印章管理部门和总经办各执一份，签字后生效。

公司(盖章)：

公司总经办(签字)： 印章管理者(签字)：

XXXX年XX月XX日

## 借公章给别人签合同篇七

私刻公章是一种违法行为，却仍有许多人会去做这件事情。其动机多种多样，或纯属好奇，或看中了其暴利，或为了“省事”而采用这种不正当手段。我也曾经在某些场合下考虑过私刻公章，但最终还是没有去做，因为我知道这样做的后果会很严重。

第二段：私刻公章为何被禁止

公章是一个企业、单位或组织的象征，也是对外发出证明某



件事情真实性的公文签章。而私刻公章就是非法制作和使用公章，是一种侵犯国家法律权利的行为。这种行为可以给企业、个人和社会带来不良影响，如无力执行有效的信用制度，带来经济损失和不良影响等。

### 第三段：私刻公章对社会和个人的影响

私刻公章可能会带来很多负面影响，对于商业活动而言，会扰乱市场秩序，让有诚信经营意愿的商家受到不公平竞争的影响。对于个人而言，私刻公章行为可能会导致横行乱象，影响到敬业、诚信、责任等职业道德的建设。不仅如此，因为私刻公章太过容易，也会使人失去对于法律的尊重和敬畏，可能导致更多的侵犯性行为出现。

### 第四段：个人应如何观念转变

作为一个公民，我们需要从根本上解决这个问题，从每个人的心中开始做起。相比起私刻公章带来短暂的利益，个人的尊重和责任感应是更为重要的价值观。我们应该从自己身边开始，引导更多人树立法律意识，提高职业道德素质，让我们的社会更加稳定。

### 第五段：结语

最后，我们要明确：私刻公章不仅是一种非法行为，也是一种不负责任的表现。我们应该从广阔的人格高度考虑问题，为自己的行为负责，为社会的整体稳定负责。私刻公章虽然容易，却会带来很多无法弥补的后果，我们发自内心地呼吁大家一定要遵纪守法，珍爱我们的社会的稳定和和谐。

## 借公章给别人签合同篇八

公章是一家企业的重要标志，它具有法律效力，代表着企业的信誉和权威。作为一名行政助理多年来，我参与了许多公

章的使用和管理工作，深感公章的重要性。因此，我认真总结了自己的工作经验，形成了一些心得体会。在这里，我将就公章工作的核心内容、流程规范、保管控制、合理使用以及风险防范等方面进行探讨，希望能为其他相关人员提供一些启示与帮助。

首先，公章工作的核心内容是明确和规范企业公章的管理和使用。企业公章应明确规定其用途和范围。只有在法定和授权的情况下，才能使用企业公章。此外，出于保密和安全的考虑，企业公章应定期更换和更新。在出现重大财务和法律事务时，应特别加强公章的控制。只有通过明确的用章流程和规范的使用程序，才能确保企业公章的安全和正确使用。

其次，在公章使用的流程规范方面，我们必须建立一套完善的用章制度和流程。在正式用章前，必须明确切实核实用章申请人的身份和权限，避免闲杂人员滥用企业公章。对于不同用途和范围的公章，应该建立不同的用章手续和审批流程，明确每个环节的责任和权限。同时，要加强与财务、法务等相关部门的沟通与配合，确保用章程序的规范，杜绝用章审批的违规违纪行为。

第三，公章的保管控制是公章工作的重中之重。公章是企业的财产，必须做到保管严格、定期检查和清点。公章的保管处必须是安全可靠的位置，只有经过授权的人员才能接触和使用。保管人员要具备严谨、负责、可靠的品质，定期检查公章的完好情况，并及时向上级报告。在日常工作中，要做好公章使用记录和台账，及时发现和排查公章的不正当使用。

其次，合理使用公章是公章工作的关键环节之一。除由法律、法规或授权委托文件等明确规定外，公章不得随意使用。在工作中，我们应遵守用章的时间、场合和用途的约束，以防止公章被滥用、篡改或伪造。在签订合同和协议、办理金融结算等重要事项时，要格外慎重，确保公章的正确和合法使用。此外，要注意保证用章文件的归档和备份，便于日后的

查证和回溯。

最后，对于公章工作，我们必须注重风险的防范。公章管理中存在的很大风险是公章的丢失和被盗用。为了防范这些风险，我们可以采取多层次的措施。首先，要建立健全公章的使用规定和权限制度，彻底消除公章的滥用现象。其次，要定期对公章的使用做充分的审查和检验，确保用章的合法合规。再次，要加强对公章保管的监督和管理，以防止公章的丢失或泄露。最后，要对不当使用公章或违反规定的行为进行制度约束和法律追究，维护企业的形象和合法权益。

总而言之，公章工作作为企业的重要组成部分，要求我们做到规范使用、勤勉保管、合法合规。只有通过加强公章工作的规范性和一直的改进，才能确保公章的安全有效使用，提升企业的信誉和形象。希望我的心得体会对其他从事公章工作的人员有所启示和帮助。

## 借公章给别人签合同篇九

北京市公安局海淀分局：

我北京亚洲卫星通信技术有限公司同意我下属单位北京亚洲卫星通信技术有限公司海淀第一科技分公司成立并同意其刻制公章壹枚，并委托北京金雨方海刻字有限公司田元同志前往贵局办理审批刻制事宜，请予以接洽办理。

此致

敬礼

x年11月29日

## 借公章给别人签合同篇十

公安局：

我单位财务专用章与我单位公章名称不一致，因而其他部分单位不认可，为更好地开展工作业务，提高工作效率，现特向贵局申请更换我单位财务专用章公章。

刻章名称：财务专用章。

特此申请！

\*公司

20xx年2月21日