

上市公司如何管理印章、如何保管印章和印签-股识吧

一、如何保管印章和印签

出纳使用的印章必须妥善保管，严格按照规定的用途使用，不得将印章随意存放或带出工作单位。

用于签发支票的各种预留银行印鉴章不能由出纳一人保管，一般应由主管会计人员或其他指定人员保管，各种印章的保管应与现金的管理相同，以防违法乱纪人员有机可乘，给国家和单位造成不必要的经济损失。

支票印鉴一般应由会计主管人员或指定专业人员保管，支票和印鉴必须由两人分别保管。

负责保管的人员不得将印章随意存放或带出工作单位。

各种印章应与现金的保管相同，不得随意放入抽屉内保管，这样极易使违法违纪人员有机可乘，给国家和单位造成不必要的经济损失。

二、公章外带如何管理

转载以下资料供参考公章管理制度目的：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、图样等信息。

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，公司行政副总经理批准，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。

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、图样等信息。

（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，须经主管行政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。

三、企业公章如何办理

去刻章店里去刻，需要时公安局授权的。

可以根据你的要求选牛角章或者是铜章。

然后刻章的店可以帮你去公安局备案的。

需要提交你公司的营业执照正本和复印件。

需要什么资料去刻章的店人家会告诉你的。

但是要找正规的有执照的哦，不是路边的那种

四、被总公司委派到分公司管理公章和资质证书营业执照什么的。想问一下，具体怎么管理，管理流程什么的。

公章与资质证书营业执照属于企业的重要的文件。

日常使用一定要有章可循。

所以建议你领用这些重要东西前，要取得授权书，既对公章及资质证书营业执照的使用规定。

规定说明在什么情况下可以盖公章，在什么情况下可以领用公章、证照，怎么个审批流程。

这样，你按公司的要求，就可以开展工作啦。

如果需要印章及证照的规定，可以将邮箱留给我，我发你一份。

五、印章管理的基本原则

“印章不可接触”原则：非经企业法定代表人或者负责人审批，非印章保管人员不得接触印章，任何工作人员不得将印章带出指定保管地点；

“用印模式灵活”原则：企业各部门及工作人员可根据自身特点，针对不同业务，采取不同的用印模式。

如：先盖章、后审核的自主用印模式；

先授权、再盖章、后审核的授权用印模式；

先审核、后盖章的实时用印模式等。

“记录备案可查”原则：印章的每次使用皆应笔录备案，可制作《印章使用表》，详细记录审批人、登记人、文件资料名称、盖章份数，以供随时查询、复核。

来自：印章管理~加强印章内部管控，防范企业法律风险*：http://*gwls.net/Article/news_471_p.html

六、企业公章如何办理

转载以下资料供参考公章管理制度目的：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、图样等信息。

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，公司行政副总经理批准，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。

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、图样等信息。

（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，须经主管行政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。

七、如何加强印章及重要空白凭证管理

业务印章、重要空白凭证以及其他重要物品资料不得放置于桌面，必须在办理业务后随时放入专用凭证印章箱保管，临时离开，印章和重要空白凭证要加锁保管；午休或营业终了，按照规定上锁并在监控下移交值班人员、在监控下保管或入库保管。

不得将本人经管的印、证、机随意交他人使用；

严禁在重要空白凭证上预先加盖印章；

严禁将重要空白凭证和柜面业务印章带出柜台使用。

业务印章、重要空白凭证以及其他重要物品资料不得放置于桌面，必须在办理业务后随时放入专用凭(本文共计1页) 如何获取本文>

>

参考文档

[下载：上市公司如何管理印章.pdf](#)

[《定增股票一般需多久》](#)

[《当股票出现仙人指路后多久会拉升》](#)

[《股票要多久才能学会》](#)

[《股票多久才能卖完》](#)

[下载：上市公司如何管理印章.doc](#)

[更多关于《上市公司如何管理印章》的文档...](#)

声明：

本文来自网络，不代表

【股识吧】立场，转载请注明出处：

<https://www.gupiaozhishiba.com/book/35764992.html>