

# 上市公司如何管理印章工作：怎样做好印章管理工作-股识吧

## 一、公司行政单位印章管理细则 有哪些工具与方法？

公司行政单位使用的印章为公司的公章，公司单位行政印章由公司董事长授权向相关部门核发或核销；

后由董事长授权公司办公室（行政部门）管理和使用；

1.办理使用公司印章的事项，须由业务经办人认真填写相应的审批文件并按取得相应权限领导的审批同意意见后，连同需用印的文件等一并交印章管理专员，由其审核审批手续齐备后用印。

注：为预防经办人和印章管理专员绕开审批私自用印的行为发生，公司应当建立智能印章管理系统，对印章实时动态进行掌控，保障每次用章申请必须经过领导人的审核以及授权。

2.印章管理专员每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁进保险柜内，妥善保管，不得将印章存放在办公桌内；

次日上班后，应首先检查所保管印章保险柜有无异样，若发现意外情况应立即报告。

注：人有失足，马有失蹄，印章保管、使用安全不能太过于依赖印章管理专员，为预防工作人员疏忽导致印章被偷盗、盗盖等行为，企业可结合思格特智能印章管理系统当中的智能印章机实现公司印章全天候实时监管，不用章时，领导人通过APP远程锁止，关闭所有权限，任何人便不能打开设备更换取出印章。

使用时并不需要开锁取出，只要登录申请，通过之后即可使用设备对文件进行盖章，人章分离管控，保证马无蹄可失。

3.印章使用实行登记备案制，每次印章使用去明确记录经办人、审批人、时间、地点、用印类型等信息，以明确责任，落实到人。

注：同样的，印章使用登记记录工作依赖人工操作，公司依然无法保证所登记的信息就是印章真实使用场景，解决方案使用思格特智能印章管理系统，盖章过程自动记录、自动拍照上传服务器，随时随地登录后台查看，过往所有印章使用信息一目了然，保障印章使用记录无漏登、无错登。

## 二、印章如何管理？

为了保障企业印章管理安全规范，企业印章应该从两个方面着手：怎么使用，怎么

保管。

一、怎么使用实体印章线下使用的模式沿袭多年，其中存在的印章偷用盗用、人情章等违规行为日渐明显，甚至还有私自刻制印章等违纪行为。

出现上述情况主要有几方面的原因：1、谁使用、用在哪信息不准确，传统纸质台账无法作为审计的有效凭证，给印章管理留下隐患；

2、仅通过肉眼查看，印迹真伪鉴别难，给私刻印章留下可乘之机；

针对以上使用环节出现的漏洞，通过电子化的使用流程可以有效规避：1、电子签章技术是通过数字签名、CA认证以及信息加密技术实现的，基于《电子签名法》等法律法规建设。

使用时经权威CA认证身份、操作全程留痕、可通过系统追溯每一次使用。

有效改善传统物理印章使用与台账记录带来的管理漏洞；

2、其次，数字签名技术具备签署身份可识别、签署内容不可篡改的特性。

并且可在线实时鉴别真伪，解决了物理印章真伪鉴别滞后（产生纠纷事后限定权责时鉴定显然起不到任何防范风险的作用）、鉴别流程繁杂（需当事人携带纠纷文件至专业机构去鉴别，如公安三所）等问题。

二、怎么管理解决了“怎么使用”的问题后，再来了解一下“怎么管理”。

管理环节应分为“管章和”管文件“。

1、一方面，印章管理员的职业操守关系到企业印章使用的安全性；

另一方面，集团型企业中。

集团总部如何管理分支结构印章，做到权限收放自如、管而不僵也十分关键。

2、印章的固然重要，盖章后的文件归档管理问题也是企业需要着重注意的。

针对印章管理与合同管理问题，契约锁提供了一体化的管控方案。

1、通过电子印章技术实现印章物理印章统一收归、集中管控；

分支机构在线提交印章试用申请，总部在线授权并用章，解决跨区域、跨层级、多人协作用章的问题；

2、对文件盖章后的归档管理问题，以电子化归档方案给予解决。

在线归档、智能检索、分类管理、权限受控，保障文件信息安全，避免盖章后的文件寄送、存储等占用空间、被偷窃、被遗失或损毁等隐患。

### 三、怎样做好印章管理工作

措施1：每一份合同的审批、盖章、归档都与企业的运营发展息息相关，规范内部的印章使用制度与规范，是第一步；

措施2：企业经营、业务拓展不断与时俱进，办公理念不断信息化、移动化，唯独印章使用与管理观念停滞不前显然不合理。

将在线化的文件审批流程与可靠的电子印章功能集成，实现合同文件审批、盖章、

归档全程无纸化闭环是目前实现成本最低、改善效果最佳的印章管控手段之一；  
措施3：对于部分观念还比较滞后的企业而言，完全使用电子化的印章管控方式可能不现实，笔者认为借助物理印章与实体印章一体化管控平台实现传统用章模式向电子管章模式的过渡也是有效的解决途径之一。

## 四、业务印章使用管理规定

根据相关法律规定，社会团体应建立健全印章管理制度，印章应有专人保管，对于违反规定使用印章造成严重后果的，追究保管人和负责人的责任。  
对于非法刻制的社会团体的印章，由民政部门按规定收缴。

## 五、企业公章应该归哪个部门管理

印章管理风险无非就是用错，或者没有经过批准就用。  
建立制度，明确用章范围，何人负责，什么情况用什么章，由什么人批准，流程，记录等要规定清楚。  
然后严格执行。

## 六、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

&gt ;

## 七、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。

## 参考文档

[下载：上市公司如何管理印章工作.pdf](#)

[《股票亏18%需要多久挽回》](#)

[《董事买卖股票需要多久预披露》](#)

[《董事买卖股票需要多久预披露》](#)

[下载：上市公司如何管理印章工作.doc](#)

[更多关于《上市公司如何管理印章工作》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/subject/42240905.html>