

浙川刻章,公司印章的使用管理方面需要采取什么措施

产品名称	浙川刻章,公司印章的使用管理方面需要采取什么措施
公司名称	南阳企常青信息技术有限公司
价格	200.00/套
规格参数	
公司地址	卧龙岗汉画街118号建工集团院内
联系电话	15225602960 18238118463

产品详情

公司印章的使用管理方面需要采取什么措施？

(1) 企业要建立岗位法律风险防控体系，印章管理岗位人员要签订法律风险岗位承诺书，明确印章管理岗位的法律风险防控职责；同时，要加强对印章管理岗位人员法律风险防范的教育，使其认识到印章对企业管理的重要意义，不断提高印章管理的技能和法律风险防范意识。

(2) 企业要制定印章管理规定，指定印章归口管理部门，明确企业各部门印章管理职责，明晰印章刻制、使用的业务流程，做到有规可依、有章可循。

(3) 企业新注册设立的单位在领取营业执照后，应直接到行政服务中心公安机关刻制印章并备案。企业临时刻制印章，包括项目部印章，必须由印章管理部门统一提出，经过法律部门、专&业部门审查，报公司主要领导审批。经批准后，由印章管理部门统一在公安机关指定的单位刻制并备案。印章管理部门在印章交付使用前，应下发印章启用文件，未经启用的印章不能使用。

(4) 企业应当建立统一的印章使用台账，制定印章使用申请表。申请使用印章的单位必须按印章管理规定履行审批程序，经过有权部门和企业领导批准。经企业领导批准后，印章使用单位应填写统一的用印登记表，企业文书人员对用印文件要认真审查，审核与申请用印内容、用印次数是否一致，然后才能在相关文件上用印。用印时必须由印章保管人员亲自用印，不能让他人代为用印，同时不能让印章离开印章保管人员的视线。

(5) 印章保管人员必须加强对印章的保管，未经企业主要领导批准，不允许将印章携带外出，特殊情况下需携带外出时，必须指定监印人随同。印章遗失必须在第&一时间向公安机关报案，并取得报案证明，同时在当地或项目所在地报纸上刊登遗失声明。

(6) 禁止在空白介绍信、空白纸张、空白单据等空白文件上盖公章。如遇特殊情况时，必须经总经理同意，而且公章使用人应在《公章使用登记表》上写明文件份数，在文件内容实施后，应再次进行核准登记。公章使用人因故不再使用预先盖章的空白文件、资料时，应将文件、资料退回行政部(或办公室)，办理登记手续。在使用预先盖章的空白文件、资料过程中，公章使用人应承担相应的工作责任。

(7) 企业必须定期检查印章使用情况。企业印章管理部门应按照印章管理规定组织法律、监察等部门对所属单位印章使用情况进行检查，发现问题及时采取相应措施。

(8) 企业应加强对项目部印章、部门印章的使用管理，限定其用途和使用审批程序，严格按公司行政公章的使用程序要求各级印章保管和使用单位。项目部印章和部门印章要严格限定使用范围，不能用于对外签订合同，不能在对外承诺、证明等材料上使用，必要时要将使用权限通知业主、原材料供应商等利益相关方。项目部和企业的部门要指定印章用印和保管人，建立使用台账，绝不允许分包方使用项目部印章。

(9) 企业所属部门发生变更或被撤销后，印章统一管理部门必须收缴部门印章及用印记录；所属分公司注销后，在工商注销手续完成后，必须收缴分公司包括行政印章、合同专用章、财务专用章、负责人名章等在内的全部印章及用印记录；项目部关闭后，项目部印章及用印记录必须全部上缴企业印章管理部门。企业印章管理部门会同法律部门将收缴的印章统一销毁，用印记录由印章管理部门按档案管理规定存档。

(10) 企业在遇到仿冒本单位或项目部印章的情况时，企业印章管理部门要及时将有关情况通报法律管理部门，由法律管理部门按法律规定解决。基本做法如下：首先，及时向公安机关报案，追究仿冒人的法律责任；其次，在相关报纸上发布澄清声明，及时知会潜在客户；zui后，及时通知仿冒合同的相对人，陈述相关事实，解除相关合同，如果相对人不予配合，要及时向当地法院申请，通过法律途径认定合同无效，解除相关合同。