

长春市南关区刻章店，长春正规刻章店，长春市正规刻章的地方

产品名称	长春市南关区刻章店，长春正规刻章店，长春市正规刻章的地方
公司名称	长春市邦华财务代理有限公司
价格	150.00/件
规格参数	
公司地址	长春市朝阳区抚松路富豪花园怡苑
联系电话	13843006584 13843006584

产品详情

长春邦华刻章店地址在：长春市朝阳区抚松路与进化街交汇处，进化街方向里走10米左右就是，很好找，在朝阳区上院小区北面，富豪小区附近。多年了，大家都知道它。

公司印章管理规定范本

章总则

第一条 为规范和加强公司印章管理，保障公司印章使用的合法性、安全性以及严肃性，维护公司利益，根据相关规定，结合公司的实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于XXXXX公司。

第三条 本规定所称印章包括公司公章、部门印章、法定代表人私章、合同专用章、财务专用章、相关电子印章等具有法律效力的印章。

第四条 刻制、启用、使用、保管和停用印章，必须遵守公司所在地法律、法规、规章、公司章程的有关规定，并遵守本规定。

第二章 印章的刻制、启用、停用与保管

第五条 公司及部门刻制印章，须经公司法定代表人审批。

第六条 公司及部门刻制印章，经公司法定代表人审批后，由XXXX部门按当地公安机关批准的刻章许可证明到当地公安机关或当地公安机关指定的单位办理印章刻制。印章的刻制必须符合国家有关印章刻制的规定。

第七条 公司印章启用或变更前，应将印模统一向上级单位报送备案，及向公司股东单位报告，并应视业务需要通知有关关联公司、客户、银行及相关机构。公司各部门印章启用或变更前，应将印模统一向印章管理部门报送备案。

第八条 印章刻制后由印章管理部门发给使用部门，并由印章管理部门做好交接手续，交接手续登记包括：使用印章单位名称、接收印章人姓名、时间、启用印章时间及印模。

第九条 有下列情况之一时，相关印章须停用：1.公司、部门、单位名称变动；2.印章损坏；3.印章遗失或被窃，声明作废。印章停用时须经公司董事长批准，各单位应及时将停用印章送XXX部门封存或销毁。

第十条 公司公章、法定代表人私章、合同专用章（通用）由XXX部门安排专人管理，财务专用章由财务部安排专人管理，部门章、业务专用章、部门合同专用章由部门安排专人管理。用印审批人不得保管本部门的印章。

第十一条 变更印章管理人员，应填写印章交接审批单，写明印章名称、批准人、移交人、接手人、移交时间并附印模。公司公章、合同专用章交接须董事长或总经理批准，法定代表人私章交接须法定代表人批准，财务专用章交接须财务分管领导批准，部门印章、业务专用章交接须部门负责人批准。印章管理人员外出或休假，可由印章管理部门负责人指定一名代理人临时履行印章管理职责。

第十二条 印章要存放在安全可靠的办公地点保险柜内，由印章管理人员妥善保管。若印章保管出现异常或遗失现象，印章管理人员应保护现场，及时汇报，配合查处。

第三章 用印审批与印章使用

第十三条 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，经审批后方可用印。

第十四条 以公司名义发出的公文(含文件、函件、介绍信、证书、报表等)需用印的,须经公司董事长、总经理或经授权的董事、副总经理审批用印。重要公文,包括对外担保、抵押、股权变更、出售资产、对外承诺、重要人事任免、重要批复或重要请示等,须经公司董事长或总经理审批用印。财务报表还须经财务分管领导会签后用印。使用公司合同章，应按公司合同管理有关规定办理。

第十五条 使用财务专用章，由财务分管领导审批后用印。

第十六条 使用部门印章，由该部门负责人审批后用印。

第十七条 申请使用上级公司印章需经公司董事长或总经理审批，报上级公司相关职能部门审核，经上级公司分管领导审核后报上级给你公司董事长或总经理审批用印。财务报表还须经上级公司财务总监会签后用印。

第十八条 用印申请人申请用印须提供用印依据供审核，用印审批人必须认真审核用印文件所涉实体内容是否符合本公司有关审批制度。用印审核、审批人必须认真审核需用印的文件、资料等的内容和份数，按规定进行审核、审批。用印申请人及其部门必须对用印文件（包括但不限于合同、文件、资料）的内容是否与终审批件内容一致负责。

第十九条 印章管理人员用印时,必须认真审核审批手续是否完备、正确。其中，以公司名义发出的正式公文（印有公司发文字号）及以公司名义发出的重要文件（经过发文审批流程的文件），以发文审批记录作为用印审批依据；合同以合同审批记录作为用印审批依据；其他情况用印均需经办人填写用印审批单，部门负责人审核，审批人审批后方可用印。用印审批单应写明用印部门、发往单位、用印事由（写清楚事由或文件名、文件编号，同一个文件名有多份文件的，应写明几式几份）、用印类别、文件份数等。对不符合用印规定、公文不符合行文规范或违反公司规章制度的,印章管理人员应拒绝用印。文件经批准后5个工作日内未用印的，应重新办审批手续。

第二十条 用印经办人员使用印章须履行用印登记手续,先登记后用印。登记的内容包括:用印日期、用印单位、发往单位、用印事项(及文件名或文件编号)、用印文件或资料的份数、经办人、审批人等。印章管理人员(盖印人)用印完毕后需在登记表上签名。

第二十一条 严禁员工私自将公司印章带出公司使用,若因工作需要,确需将印章带出使用的,须经公司董事长或总经理批准,由印章管理人员陪同前往办理。如确因印章管理人员不便陪同的,由印章管理部门督派1人陪同取用人前往办理。印章取用人须确保印章安全,严格遵守用印相关规定,并根据使用印章情况,如实补办用印登记手续。取用人取用印章期间,只可将印章用于该次经审批用印的文件,并对未经审批擅自用印的后果承担一切责任。

第二十二条 印章管理人员不得在当事人或委托人所持空白格式文件上加盖印章,如遇特殊情况,须经董事长审批同意。

第二十三条 所有批准使用公司印章的审批单原件,必须由印章管理部门按档案管理要求归档保存。

第四章 罚则

第二十四条 对有下列行为之一的,给予责任人警告处理;对造成下列第2项情形的,同时调离本岗位。

1. 违反本规定第七、九、二十、二十三条款的;
2. 使用印章不当达2次的。

第二十五条 违反本规定第五、六、十二、十四、十五、十六、十七、十八、十九、第二十一条的,给予责任人降职(薪)处理。

第二十六条 有下列行为之一的,对责任人依照《劳动合同法》第三十九条(二)、(三)项立即解除劳动合同,在上述情形下,公司依法不予支付经济补偿,并同时依法追究相应责任:

1. 违反本规定第四条的,违规用印制作文件构成违法行为,或违反公司规章制度,损害公司利益声誉,或以其为个人或其他人谋取不当利益,或使公司承担法律责任的;
2. 违反规定,未经合规批准擅自用印、刻制印章的;
3. 因不負責任造成印章被盜用、丢失的

第五章 附则

第二十七条 本规定由XXX部门负责解释。

第二十八条 本规定自发布之日起施行。