# 最新印章管理人员工作总结简短(8篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-03-19

*最新印章管理人员工作总结简短一乙方(供方):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经过双方友好协商,依据《中华人民共和国合同法》,双方同意签订以下合同条款,以便双方共同遵守,履行合同.一,产品清单及付款方式1.产品清单及价格(此表须与招标...*

**最新印章管理人员工作总结简短一**

乙方(供方):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经过双方友好协商,依据《中华人民共和国合同法》,双方同意签订以下合同条款,以便双方共同遵守,履行合同.

一,产品清单及付款方式

1.产品清单及价格(此表须与招标文件一致,可附后)

设备名称 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

设备型号 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

数量 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单价 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

合计 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

中标总价格(大写)

2.付款方式

全部设备验收合格后的七日内,甲方向乙方支付合同总金额的 %即 元人民币整.若延期付款,甲方每天应向乙方缴纳延期额的千分之一作为罚金.

合同总金额 %的余款即 元人民币作为质保金,若设备运行正常,质保金在验收完成一年后的七日内一次性无息给付.

二,交货时间及地点

1.交货时间: (投标文件承诺时间).若延期交货,乙方每天应向甲方缴纳延期额的千分之一作为罚金. 因不可抗拒力所导致的交货,服务及付款延迟等按照《中华人民共和国合同法》有关条文处理.

2.交货地点:送货上门,安装调试.

三,保修条款

乙方针对本项目的售后服务保修措施祥述(投标文件承诺内容).

下例情况不属保修范围:

1.不可抗力引起的损害;

2.用户电力系统故障(如接地不良,电压超过规定范围等)引起的损坏;

3.用户私自维修引起的损坏;

4.用户自行造成的机械损坏(用户正常使用除外);

5.其它不属于供应商负担的保修事宜.

四,相关权利及义务

1.甲方收到乙方设备后,乙方应在开发区政府采购管理办公室,开发区监察审计部门,开发区政府采购中心的共同监督下及时验收,验收时可对不符合合同要求及评标样本的设备或产品拒绝接收;

2.甲方有权监督乙方对所交付设备进行安装调试,并督导完成;

3.甲方有权监督乙方的售后服务,并对乙方的售后服务不符合合同要求时加以指出乃至追究合同责任;

4.甲方在合同规定期限内履行付款责任;

5.甲方在乙方进行安装调试时应给予协助和协调各方关系,乙方应及时提出需要甲方协助和协调的内容,以便保证合同的正常履行;

6.甲方对乙方的技术及商业机密予以保密;

7.乙方有权按照合同,要求甲方支付相应款项;

8.乙方有权在实施安装调试时,提出合乎情理的协助要求;

9.双方指定联系人,所有保修过程均应由双方经手人签字纪录.

五,争议

双方本着友好合作的态度,对合同履行过程中发生的违约行为进行及时的协商解决,如不能协商解决可通过法律诉讼解决.

六,其它

1.本合同一式四份,甲乙双方各执一份,政府采购管理办公室一份,政府采购中心一份;

2.本合同自签订之日起生效;

3.本项目的招标文件,投标文件,中标通知书是合同的附件,与合同具有同等的法律效力;

4.其它未尽事宜,由双方友好协商解决,并参照《中华人民共和国合同法》有关条款执行.

甲方(印章): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(印章): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方代表(签字): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方代表(签字): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 地址: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 地址: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

见证方:\_\_\_\_\_\_\_政府采购中心

见证方代表(签字):

地址:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**最新印章管理人员工作总结简短二**

为保证印章使用、管理的正确性、安全性，我部根据联社有关文件的要求，对本部门印章使用管理情况进行自查，现将自查结果报告如下：

我部对联社配置给本部门保管使用的印章。自查重点包括：印章保管、印章使用、印章交接/移交、印章收缴等。

经核查，我部目前管理的印章有××××××××印章的制作、领用、保管、使用情况如下：

（一）印章刻制方面。我部无存在私刻公章、伪造印章的情况，所有现存的印章由联社办公室根据联社统筹安排，负责统一制作的。

（二）印章启用方面。我部的印章都是从联社办公室移交接管过来的，并在联社办公室存有印章领用登记记录，不存在未经批准而擅自提前启用新印章的情况。

（三）印章的保管方面。我部对印章管理有实行审批人与保管人分离原则，指定专人保管印章，存放在具有防盗功能的保险柜（箱）内进行保管，能认真做好印章的日常清洁与保养工作，没有发生过丢失印章的情况。

（四）印章使用方面。我部使用印章时，坚持执行审批手续，由本部门有权审批人审批同意后，才签发印章，没有存在越权审批、滥用、盗用印章和使用伪造印章的情况，并就实际用印情况填写《使用印章登记簿》。

（五）印章交接、移交方面。非保密员之间交接印章，能执行印章日常交接审批手续，并就交接情况填写《日常印章交接登记簿》。

**最新印章管理人员工作总结简短三**

银行印鉴更换申请书

近年来，涉及预留银行印鉴的各类案件不断增多，究其原因，大部分为银行印鉴管理不严格、不规范所致，因此建立健全一套完善缜密的印鉴管理制度，是防范此类案件发生、保障客户资金安全的重要前提，也是当前我们面临的一个重大课题。

一、当前预留银行印鉴存在的突出问题

(一)印鉴卡片的预留、变更、挂失业务操作不尽规范。

据了解，在实际工作中，印鉴卡片的预留、变更、挂失业务没有一个统一的操作规程，各家银行自制的管理办法和操作规程，同一业务在不同银行之间有不同的操作方法，使客户产生疑虑，在一定程度上影响跨行结算业务的开展。

(二)预留印鉴管理缺乏严格，易致使印鉴泄露，给客户资金带来安全隐患。

客户预留印鉴是防范帐户资金安全的一把保险柜钥匙，与支票相匹配，构成帐户资金的支配权。据了解，多数银行对预留银行印鉴管理不重视、不规范，银行内部人员均有接触银行预留印鉴的机会，这就为不法分子内外勾结、窃取存款人印鉴卡片从而利用高科技手段对印鉴进行克隆、窃取存款人资金提供了机会。

(三)电子刻印技术不断提高，折角验印安全系数已不高。一方面，现阶段高科技技术的不断进步，印章的复制存在“道高一尺魔高一丈”的现象，仅靠肉眼已难以辨别印章的真伪。另一方面，银行一般采用纸质印鉴卡片保留客户印鉴，经常使用会使印鉴卡片磨损、褪色、模糊甚至变形，影响识别的准确性，人工验印的可靠度变低。

二、对加强预留银行印鉴管理的具体建议

(一)规范印鉴的预留、变更、挂失操作规程

(1)印鉴的预留

申请开立人民币单位银行结算账户的客户应办理印鉴预留手续，客户印鉴的预留应遵循柜台办理的原则。银行为客户办理印鉴预留手续时，应根据客户提交的开户申请书相关信息，经审核后，在业务系统为其开立人民币银行结算帐户，同时办理印鉴卡片的预留。客户盖章建立预留印鉴卡片，预留印鉴所刻文字必须与结算帐户户名一致，同时对客户预留印鉴的真实性进行核查，核查中应要求开户申请人提供公安部门印章管理中心和工商管理部门出具相关证明材料，以防备开户申请人预留假印鉴。

(2)印鉴的变更管理

本文所指的印鉴变更是客户因名称变更、变更法定代表人或负责人等原因需要变更预留印鉴的。

单位户变更预留银行印鉴，应以正式公函的形式向银行提交变更申请，写明更换原因及应承担的责任，新印鉴启用日期等，正式公函应加盖单位业务公章。如法定代表人不能前往办理变更手续而由单位财务人员办理的，需提交单位法定代表人签字并加盖业务公章的授权书，同时被授权人提供身份证原件及复印件，银行在接到客户提交的印鉴变更申请书和相关证明文件时，应认真审查客户是否在本行开立单位银行结算账户、账号户名是否一致;营业执照、经办人身份证件是否真实有效，授权办理的授权书是否有效;申请书签章是否与预留印鉴相符;变更理由是否合理。

(3)印鉴的挂失

客户的预留印鉴发生遗失、被盗等情况时，应提交正式公函、开户许可证和营业执照及相关证明等证明文件，填写挂失申请书办理印鉴挂失手续。银行为客户办理印鉴挂失手续时，对办理挂失手续之前(含办妥挂失手续当日)签发的票据和结算凭证，应仍以挂失的印鉴作为银行办理支付结算的审核依据;对办理挂失手续次日起签发的票据和结算凭证，所挂失的印鉴不再作为银行办理支付结算的审核依据。

(二)加强对预留印鉴的使用、保管和检查

(1)实行印鉴卡片返还制度

开户银行应在印鉴卡片的其中一联加盖业务公章或开户专用章返还给申请人，作为事后核查预留印鉴的行为的重要依据，避免开户申请人以预留印鉴非该单位印章，开户后所有资金的划转皆银行所为为由的栽赃行为。

(2)严格执行印鉴卡片的保管制度

银行应将存款人的印鉴视同重要空白凭证，要明确印鉴管理人员，对已启用的印鉴卡实行“分人保管、使用签字”的负责制管理原则，会计主管或临柜人员作为存款人预留印鉴的使用人和保管人，在营业时间做到人离卡收，不能随意丢放或借他人使用;营业终了应入库保管。对因印鉴保管不善造成存款人资金损失的，应承担相应责任，属故意行为的，追究其法律责任。

(3)定期对印鉴卡片进行检查

银行相关人员应定期对本行使用中的印鉴卡检查核对，检查完毕应在相应登记簿上做出详细登记，登记的内容包括已启用印鉴卡的份数是否相符，数量各为多少，要素是否齐全，同时及时更新印鉴卡片以保证业务的正常进行。

(三)加强技术风险防范

目前各商业银行普遍使用的手工折角核对法已无法准确识别电脑印鉴图章，对此，商业银行要加强对业务人员的培训，提高识假能力，具备丰富的手工验印经验也是防范假印鉴的有效手段;银行应充分利用计算机功能优势，通过计算机扫描客户印鉴并利用其进行核对;推广使用支付密码器，将支付密码与预留印鉴配套使用，作为审核支付存款人帐户资金一个重要条件，从而控制高科技伪造印章给存款人带来的安全风险。

1、法人、私章所属人、经办人身份证原件、复印件。

2、旧印鉴卡片(如遗失，请开立单位证明，说明丢失原因，并注明：“有因此引发的一切经济纠纷由我单位承担”等字样)。

3、公安局收回旧公章的收条或报案回执或遗失声明作废的报纸原件、复印件。

4、公安局的刻章卡原件、复印件。

5、变更印鉴申请书。

6、企业名称或法人变更：提供工商局变更通知书原件、复印件。

7、营业执照正本原件、复印件。

8、组织机构代码证正本原件、复印件。

9、国、地税务登记证正本原件、复印件。

10、开户许可证原件、复印件。

11、法人授权委托书。

12、法定代表人证明书。

13、公章、财务专用章、私章。

xx银行:

我单位因(法人,会计...)变更,需要更换银行印鉴,请予办理.

原印鉴为: 变更后的印鉴为:

印鉴章 印鉴章

xx单位

盖上单位公章

年月日

**最新印章管理人员工作总结简短四**

为进一步加强学校行政公章（含校长签章）的管理，确保不发生行政印章使用责任事故，根据上级有关文件精神，结合学校实际，特通知如下：

1、学校各职能处室和个人因工作需要须加盖学校公章的，必须经本室负责同志同意后，由工作人员负责盖印。

2、学校公章（签章）原则上不得借离本室，确因特殊工作情况需要借出的，须到本室填写“学校公章借用登记表”、签订有关责任书，经校长或分管校长批准后方可借出使用，但必须于当天上、下午下班前登记交还（如次日继续使用必须重新登记、办理续借手续）。严禁私自将公章滞留身边延期归还。

3、本校教职员工因评职称等工作需要须加盖学校公章的，必须提供相应原始材料以及部门出具的相关证明，否则不予加盖。

4、本校学生（含已毕业的往届学生）开具在籍证明必须经教务处核查并签署意见后，凭本人所在班级的班主任开具相关证明（每人限一张）到本室盖章，对不符合规定的申请一律不予办理。

以上通知从即日起执行，希望各位老师能予以充分理解和配合，谢谢合作！

校长办公室

**最新印章管理人员工作总结简短五**

委托方(甲方)： 住所：

企业(法人)营业执照注册号： 法定代表人(负责人)：

监造方(乙方): 住所：

企业(法人)营业执照注册号： 法定代表人(负责人)：

根据《民法典》等法律法规，本着自愿、平等、诚实信用的原则，双方就 项目设备监造事宜，协商一致，签订本合同。

1.委托监造设备概况

1.1 监造设备名称：

1.2监造设备的制造商：

1.3监造设备的总造价：

2.监造范围及依据

2.1监造范围:

2.2监造依据:

3.监造期限及地点

3.1监造期限:

3.2监造地点:

4.监造方式及要求

4.1监造方式：

4.2监造要求：

4.2.1乙方应在合同生效后 日内向甲方报送委派的监造人员名单，并指定 为总监造工程师，未经甲方同意不得更换监造人员;

4.2.2甲方应在合同生效后 日内向乙方提供 等乙方履行监造职责所必需的资料;

4.2.3乙方应在合同生效后 日内，根据国家相关法律、法规、标准、设计图纸及其它要求，完成《设备监造大纲》的编制、审批，并报甲方备案;

4.2.4乙方应按照经过批准的《设备监造大纲》要求，对监造设备的制造进行全过程监督。发现问题应通知制造商进行整改、返工或返修;发现可能影响工期、质量、整体性能等重大问题时在 日内向甲方报告，甲方应在 日内给予答复;

4.2.5乙方应按设备制造时间及工序建立监造日志，记录监造过程和设备质量状况等，并定期向甲方提供监造工作简报，报告设备的制造进度、质量等情况;

4.2.6乙方应在设备监造工作结束后 日内，编制完成并提交《设备监造报告》及约定的有关监造资料;监造特种设备的，还应按《特种设备安全监察条例》规定提供相关资料;

4.2.7乙方应对监造设备的质量和由此而给甲方造成的损失承担连带责任;

4.2.8其他约定：

5.监造费用及支付方式

5.1监造费用(含税价/不含税价)总价: (大写人民币) 元。

(小写人民币)： 元。

5.2结算方式：选择下列第 种方式。

5.2.1一次性支付：完成监造工作并提交甲方认可的《设备监造报告》后 日内，支付全部监造费用。

5.2.2.分期支付：

5.2.2.1 本合同生效后 日内，支付监造费用总价的 %;

5.2.2.2(按照进度支付)：

5.2.2.3乙方提供甲方认可的《设备监造报告》 、约定的监造资料 ， 设备验收合格后 日内，支付监造费用总价的 %，其余 %作为保证金，于设备质量保证期满无质量问题后 日内支付。

5.2.3其他约定：

5.3乙方应对其指定的下列账户信息真实性、安全性、准确性负责。 收款人： 开户行： 账 号：

6.甲方权利和义务

6.1审查乙方及其派出人员的监造资质，要求更换不称职的监造人员;

6.2检查乙方的监造服务质量，并对不符合约定的事项提出整改意见;

6.3提供监造设备的供货合同、技术协议、设计图纸以及相关的技术资料等，确认设计图纸、设计变更等相关技术资料;

6.4要求乙方提交监造工作进度报告及监造业务范围内的专项报告等;

6.5告知制造商设备监造的内容和乙方的职责;

6.6在约定的时间内对乙方书面提交并要求做出决定的事宜做出书面答复;

6.7为乙方实施监造工作提供必要的便利条件;

6.8其他约定：

7.乙方权利和义务

7.1要求甲方为实施监造工作提供必要的便利条件;

7.2接受甲方检查监督，对甲方提出的不符合约定事项进行整改;

7.3监督设备制造商的生产条件、生产过程和质量保证措施;

7.4查验主要原材料的检验报告和质量证明，并核查关键原材料、外购件的产地、质量文件的真实性，对不符合设计要求及国家质量标准的材料，要求制造商停止使用并予以更换;

7.5监督制造商的设备装配和整体试验过程;

7.6未经甲方书面同意，不得擅自将本合同项下的工作转委托; 7.7其他约定： 。

8.保密

在合同履行期间，乙方所获得的一切原始资料、信息及相关工作成果属甲方所有，乙方负有保密义务。未经甲方书面同意，乙方不得在合同期内或合同履行完毕后以任何方式泄露或用于与本项目无关的其他任何事项。

9.权利瑕疵担保

因执行本合同的需要，合同一方提供的与本合同有关的设备、材料、工艺、软件及其他知识产权，应保障对方在使用时不存在权利上的瑕疵，不会发生侵犯第三方知识产权等情况。若发生侵害第三方权利的情况，提供方应负责与第三方交涉，并承担由此产生的法律责任。因侵权给合同相对人造成损失的应给予赔偿。

10. 健康、安全及环境保护

10.1双方有关安全生产、环境保护的权利、义务及责任依照合同附件《 设备监造hse合同》执行。

11.对外关系

乙方因本合同履行与第三方发生的关系，由乙方自行负责处理。

12.不可抗力

12.1不可抗力事件指合同当事人不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于地震、水灾、雷击、雪灾等自然事件以及战争、罢工等社会事件;

12.2由于不可抗力原因，使双方或任何一方不能履行合同义务时，应采取有效措施，尽量避免或减少损失，将损失降低到最低程度。并在不可抗力发生后 小时内以书面形式通知对方，并在其后 日内向对方提供有效证明文件;

12.3因不可抗力致使合同无法按期履行或不能履行所造成的损失由双方各自承担。一方未尽通知义务或未采取措施避免、减少损失的，应就扩大的损失承担相应的赔偿责任。

13.违约责任

13.1甲方违约责任

13.1.1甲方未按约定提供有关资料及工作便利条件，导致乙方无法按约定完成服务项目的，给乙方造成损失，应当由甲方赔偿乙方损失;

13.1.2甲方迟延支付监造费用的，每迟延 日，应当承担迟延支付部分 %的违约金;

13.1.3甲方迟延接受《设备监造报告》的，每迟延 日，应当承担合同金额 %的违约金;

13.1.4 其他约定：

13.2乙方违约责任

13.2.1未按约定标准完成监造工作的，应当承担合同金额 %的违约金;

13.2.2因乙方原因导致制造商未按期交货，每逾期一天，应当承担合同金额 %的违约金;造成损失的，应予以赔偿;

13.2.3擅自转委托的，应当承担合同金额 %的违约金;

13.2.4未发现设备制造缺陷，给甲方造成损失的，应予以赔偿;

13.2.5 乙方不履行其它合同义务或履行义务不符合约定的，应承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失。

14.合同变更和解除

14.1本合同经双方协商一致，可以变更或解除，变更或解除协议应采用书面形式。

14.2出现下列情形之一的，一方可以解除合同，但应向对方发出书面解除通知，合同解除并不影响各方依法应享有的权利和承担的义务：

14.2.1 乙方被吊销监造资质的;

14.2.2供货合同解除的;

14.2.3乙方擅自转委托的;

14.2.4对甲方提出的整改要求拒不整改的;

14.2.5给甲方造成损失拒不赔偿的;

14.2.6甲方未按约定支付监造费用超过应付金额 %以上，经乙方书面催告后 日仍未支付的，乙方可以解除合同;

14.3其他约定：

15.争议的解决

本合同履行过程中发生的纠纷双方应协商解决。协商不成的，按照以下第 方式解决：

15.1提交 仲裁委员会仲裁;

15.2向 人民法院提起诉讼;

15.3因关联交易合同发生的争议，由双方协商解决。

16.合同效力及其它约定

16.1本合同经双方法定代表人(负责人)或委托代理人签字，并加盖单位印章之日起生效。

16.2双方就设备监造事项签订的《 设备监造hse合同》是本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力;

16.3本合同未尽事宜，双方另行签订书面补充协议，补充协议与本合同内容不一致的，以补充协议为准。

16.4本合同一式 份，甲方执 份，乙方执 份，具有同等法律效力。

16.5以下附件作为本合同的组成部分：

16.5.1

16.5.2

16.6其他约定：

甲方(盖章)： 乙方(盖章) ：

法定代表人(负责人) 法定代表人(负责人)

或委托代理人： 或委托代理人：

联系人: 联系人:

电话/传真: 电话/传真:

年 月 日 年 月 日

**最新印章管理人员工作总结简短六**

目前，xxx仅有xx印章一枚。根据公司印章管理检查的要求，对xxx印章使用情况进行了自查。

经自查，xxx印章的制作、启用、保管、使用情况如下：

1、印章刻制、启用方面。xxx印章经集团项目管理部审批，进行制作，移交给部门进行管理与使用，不存在私刻印章、伪造印章的情况。由集团项目管理部正式发文启用，不存在未经批准而擅自提前使用印章的情况。

2、印章的保管方面。xxx部门经理xxx是项目印章管理第一责任人，指定办公室专人保管印章，存放在具有防盗功能的柜子内进行保管，办公室能认真做好印章的日常清洁和保养工作，没有发生过丢失印章的情况。

3、印章使用方面。xxx部门制定了项目印章使用管理制度，规定了印章使用流程。xx部门坚持执行印章使用事前审批原则，由项目执行经理、项目相关部门经理审批同意后，进行印章使用，没有存在越权审批、滥用、盗用印章和使用伪造印章的情况，并就实际用印情况填写《使用印章登记簿》。详见附件。

xxx部门印章使用过程中存在用印完毕不及时登记，而是将用印审批单作为登记依据，积攒几日后进行登记，易造成登记簿漏登的情况。

通过这次自查，项目部明确了进一步加强管理的措施：

1、印章使用后立即进行登记，保证不遗漏、不拖延。

2、加强印章使用过程中审批单内容与实际需用印文件的复合，保证审批的用印文件与实际用印文件一致。

xxx部门负责人签字：

20xx年x月x日

xxx分公司

**最新印章管理人员工作总结简短七**

1 目的：

为了加强公司各类、各种公章的管理，便于公章的刻制、使用、销毁等各环节的工作，减少和避免因公章疏于管理给公司造成的损失，特制定本规定。 2 适用范围：

本规定适用于公司内所有公章的刻制、使用、保管、销毁中负有责任的部门及个人;

适用于对公司将产生权利、义务的设立、变更、解除作用的所有印章;

适用于公章的刻制、留档、保管、备案、使用、销毁全过程。 3 定义：

本规定中所称公章，是指以公司的名义经正常申报后统一刻制和销毁，在公司内予以保管，对各种文件加盖后将对公司产生民事权利和民事义务的设立、变更、解除作用的公司印章、公司法定代表人名章、授权委托代理人名章、各项目部印章、公司内各部门印章、涉及技术内容的印章、专门用途印章等。

4 公章等级：根据公章重要程度和使用分类，分为以下三级：

a级：公司公章;法定代表人名章;财务结算专用章;合同专用

b级：各项目部印章;公司内各部门印章;授权委托代理人名章;

c级：对文件、其他物资的收发章;日常生产、检验用章;在公

5 公章刻制：

5.1由公章使用人以书面申请形式向经理请求刻制。

5.2经理批准后转办公室向国家法律法规指定有资格刻制的单位统一刻制，其中需要向公安、工商、银行等申请并备案的由办公室办理。

第六条：公章使用

1、加盖a、b级公章须进行登记。登记册保留于公章责任人处。登记项目包括盖章时间;加盖公章文件名、份数、用途内容摘要;经办人;文件传递对方全称等。

2、盖章由保管责任人在盖章申请人在场情况下加盖，之后立即收回存放处。

3、经常性、常规的公章加盖，可由公章使用人列出详细资料并经有批准权的人批准后随时加盖。如：税务报表、向上级主管部门的报表、经批准后的支票签出等。非经常性、常规的公章加盖，须经以下程序： 4、a级公章加盖确认程序：

①、 盖章申请人填写《书面请示书》; ②、 对需盖章文件报本部门负责人确认;

③、 非日常、常规业务范围的报公司法律顾问审核;

④、 报总经理确认批准;

⑤、 由公章保管责任人进行登记并加盖。 5、b级公章加盖确认程序：

①、 盖章申请人将需盖章文件进行确认。 ②、 报本部门负责人审核、批准。 ③、 由责任人进行登记并加盖。

6、c级公章加盖确认程序：

由公章责任人自行确认、登记并加盖。 第七条：公章留档和备案：

1、公章刻制完成后，由行政办公室在印章登记册上登记，包括刻制时间、刻制经办人、公章全称、使用期限、使用范围、保管责任人等。

2、在将公章交付保管责任人之前，行政办公室须在公章预留印鉴上第一次加盖，以区别于伪造、仿制、冒用行为。 3、a级印章除以上登记、预留印鉴程序外，还须向公安、工商、银行等有关部门进行备案。 第八条：公章保管：

1、公章一律存放于公司内。其中a级公章存放于保险柜内;对于b级、c级公章，有保险柜的部门存放于内，没有的，存放在办公桌抽屉中并须加锁。

2、公章保管人为公章责任人，要与公司签定《公章保管责任书》。对公章的使用负有首要责任。

3、因事由特殊必须将公章带离公司的，须符合下列条件： ①、 a级公章带出必须经总经理特别批准;其他公章带出必

第九条：公章丢失： 按以下程序办理：

1、由丢失责任人以《书面请示书》形式向总经理报告。写明丢失时间、原因、可能去向、自己应负的责任和建议处罚程度，公章使用范围和可能对公司造成各种权利、义务上的损失等。 2、丢失公章按本规定第五条进行重新刻制：留档、备案和保管。 3、a级公章须向有关部门重新备案，并在公章丢失后三日内由行政办公室办理在报刊上刊登原章作废和启用新章的声明。 4、由总经理决定对责任人进行处罚。

5、需要向业务关联单位通报的，在公章丢失后三日内由行政办公室备案，公章保管责任人负责进行。 第十条：公章损毁：

1、由保管责任人以《书面请示书》形式向总经理请示报告，写明损毁时间、原因、公章使用范围。

2、重新刻制程序和对责任人的处罚执行上一条规定中第1、2、4项。

第十一条：公章销毁：

1、由责任人以《书面请求书》形式向总经理报告，写明销毁时间、原因、公章使用范围等。

2、由行政部在两人以上监控下彻底销毁并登记。

3、需办理登报作废或需向业务关联单位通报的执行第九条第3、5项规定。

第十二条：违反本规定的责任：

1、对于违反以上各项规定的，有关人员、主管部门领导均有权责令其改正和执行(或提出建议)相应处罚措施。 2、严重违反本规定给公司造成一定损害时，给予责任人行政、经济处罚。

第十三条：行政和经济处罚措施：

1、行政处罚：警告;书面检讨;降职;降薪、开除(解除劳动关系)。

2、经济处罚：罚款—x元，对损失予以赔偿或部分赔偿。 第十四条：本规定自动列入公司规章制度序列中。

本规定附件包括：《书面请示书》、《公章级别一览表》、《公司印章留存表》，有关原公章作废或启用新章《声明》、《盖章登记簿》、《公章保管责任书》等与正文具有同等效力。

书 面 请 示 书

备注：1、须严格按照公司规章制度中记载的程序、级别向有批准权的递交。

2、有关协商内容，由审批人决定是否征询其意见。

3、批准一经作出，不管执行人如何理解，都必须严格按照行。 4、被批准事项完成后，本表交行政办公室存档。

公 司 印 章 留 存 表

备注：1、销毁时须经过总经理批准。

2、销毁时由行政办公室统一进行并备案。

《公章使用管理规定》附表3

声 明

因 原因，本公司原 \_\_\_\_\_章(原章全名)现声明作废。自20\_ 年 月 日起启用新章 \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_(新章全名)，请予注意。

特此声明。

xx公司

20\_ 年 月 日

《公章使用管理规定》附表4

盖 章 登 记 簿

《公章使用管理规定》附表5

公 章 保 管 责 任 书

一、保管人(责任人)： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

部门：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 部

二、被保管章全称： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、保管时间：自20\_ 年 月 日起至：20\_ 年 月 日止; □无限期至交回日止。

四、保管人责任：

1、严格执行《公章使用管理规定》。在固定地点保存。采取必要措施对公章进行妥善保管。防止出现公章丢失、损毁、被盗、不当使用等情况或事件的发生。

2、用章前，要取得有关领导的批准。批准人在《公章使用管理规定》中已明示。

3、用章中，由保管人加盖，并在《盖章登记簿》上进行登记;保管人须全过程在场。

4、用章后，须及时收回存放处。所用章文件，应留复印件一份。因盖章有误而造成的作废文稿须立即销毁。

5、本责任书与保管人保管公章期间同时生效和废止。

公章保管人： 20\_ 年 月 日

**最新印章管理人员工作总结简短八**

四川汇通武侯小额贷款有限公司

为加强四川汇通武侯小额贷款有限公司（以下简称公司））印章管理，使印章的管理和使用更加安全、严肃、有效，保证公司各项业务活动的合法性和有效性，制定本印章管理责任书。 根据公司印章管理的相关规定和要求，公司设立印章管理岗位，并指定专人进行管理，印章管理人员必须符合以下条件：

1、年满18岁，具有完全民事行为能力；

2、必须是本公司正式员工（不含公司法定代表人）；

3、系公司法定代表人或法定负责人书面授权委托人，并持有相应的书面授权委托书。

一、印章的管理要求

（一）存放保管：印章应存放在有一定安全措施的保险柜或铁皮柜内，不得随意放置；财务专用章原则上由财务会计部和指定财务人员保管。

（二）使用程序

1．印章使用应填写印章使用登记簿，经印章使用批准人批准后，印章管理人员将使用事项、缘由、次数等详细登记于印章使用登记簿后，方可在盖章处盖章，需加盖骑缝章时应加盖骑缝章；

2．如果印章使用批准人不在，必须电话请示同意后可先用印，使用后批准人须在三个工作日内补签批准手续；

3. 印章移交时需办理移交手续，签署移交证明，注明移交人、接受人、监交人、移交时间、图样等信息。

4．如有机构变动或机构名称改变、公司正式文件通知改变印章图样、公司因内部管理需要，出现印章停用、上交、封存、清退、存档、销毁，必须将处理办法及程序详细记录在档。

二、印章的使用范围

（一）行政公章的使用范围

①公司对外签发的文件，以及业务所需的格式合同、协议；

②公司与相关单位联合签发的文件；

③公司出具的证明及有关资料；

④公司对外提供的财务报告；

⑤公司员工的调动、任免及聘用；

⑥公司业务需要由相关登记机关印制（或出具）的并用于权利人抵押或质押登记的表格等。

（二）财务专用章的使用范围

①银行结算业务；

②对外出具发票、收据；

③其他特殊业务需要。

三、印章的管理责任

1．印章管理人对公司负责，印章管理人授权委托书报公司稽核审计部存档。

2．印章管理人员应对每次用印的内容要阅读了解，并对外保密。

3．印章管理人员原则上不得在空白纸张、合同、资料等预先加盖印章，确需加盖印章的应按正确位置加盖（加盖处不得为空白）。

4．由于私自用章、未经批准用章、未经登记用章造成的一切后果由印章管理人及印章管理使用受权人承担。

5．印章管理人应严格执行公司印章管理制度，不得外借，不受任何人指使而违规用章；凡不符合用章规定或违反制度和程序的，印章管理人员有权拒绝提供和使用印章。

6. 因印章管理人违反本印章管理责任书和本公司印章管理制度及其它过错行为而导致公司遭受经济损失的，应当负责赔偿，触犯法律的将移交司法机关。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！