

秘书常识：印章管理办法秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645299.htm id="gggaaa">印章管理办法 第一章 总则 第一条 印章是公司经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具，印章的管理，关系到公司正常的经营管理活动的开展，甚至影响到公司的生存和发展，为防止不必要事件的发生，维护公司的利益，制定本办法。 第二条 公司总经理授权由办公室全面负责公司的印章管理工作，发放、回收印章，监督印章地保管和使用。 第二章 印章地领取和保管 第三条 公司各类印章由各级和各岗位专人依职权领取并保管。 第四条 印章必须由各保管人妥善保管，不得转借他人。 第五条 公司建立印章管理卡，专人领取和归还印章情况在卡上予以记录。 第六条 印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有公司印章地，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。 第三章 印章地使用 第七条 公司各级人员需使用印章须按要求填写印章使用单，将其与所需印的文件一并逐级上报，经公司有关人员审核。 第八条 经有关人员审核，并最终由具有该印章使用决定权的人员批准后方可交印章保管人盖章。 第九条 印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章。 第十条 在逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。 第十一条 公司总经理对公司所有的印章的使用拥有绝对的决定权。 第十二条 涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经法律顾问审核签字。 第十三条 财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务印章无须经上述程序。 第十

四条 用印后该印章使用单作为用印凭据由印章保管人留存，定期这个整理后交办公室归档。第十五条 印章原则上不许带出公司，确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写印章使用单，载明事项，经公司总经理批准后由两人以上共同携带使用。第十六条 公章的使用决定权归公司总经理，其他各印章的使用决定权由公司总经理根据实际工作需要授权。

第四章 责任 第十七条 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司办公室报告。第十八条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。第十九条 违反本办法的规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

第五章 附则 第二十一条 本办法解释权归公司总经理。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com