

# 印信管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强 XXXXX 公司(以下简称公司)的印章和介绍信管理,规范工作程序,特制订本办法。

**第二条** 综合管理部为公司印信的归口管理部门。

**第三条** 本办法适用于公司。

## 第二章 印信的种类和使用范围

### **第四条** 印章的主要种类

- (一) 公司印章
- (二) 合同专用章
- (三) 法定代表人印章
- (四) 销售合同专用章
- (五) 财务专用章
- (六) 各部门印章
- (七) 其它因工作需要刻制的印章

**第五条** 本办法中的介绍信,是指公司对外统一使用的介绍信。

### **第六条** 印章的使用范围

(一)公司印章主要用于以公司名义签发的各类文件、通知、信函,以及经公司领导批准的各种报表和其他文书;

(二)合同专用章主要用于以公司名义与其他单位签订各类协议和合同;

(三)法定代表人印章主要用于需法定代表人签章的各类报表、票据和其他文书;

(四)销售合同专用章主要用于商品房买卖合同;

(五)财务专用章主要用于各类财务票据、凭证和报表；

(六)部门印章主要用于以部门名义签发的各类文书；

**第七条** 公司介绍信主要用于以公司名义对外进行工作联系。

### 第三章 印信的管理

#### **第八条** 印信的制作或购买

(一)印章的制作：因工作需要须刻制印章的，由综合管理部报董事长或其授权人批准，到指定店家刻制。

(二)介绍信的制作或购买：因工作需要须印制或购买统一格式介绍信的，由综合管理部报董事长批准，到指定厂家印制，或到指定店家购买。

#### **第九条** 印章的登记

(一)所有印章都必须由综合管理部在《印章登记本》上逐一登记，并在《印模一览表》上留存印模；

(二)各部门领用属于本部门保管的印章时，应在《印章登记本》上登记；

(三)每次用印，应在《印章使用登记本》上登记备查，登记内容为用印日期、事由、经办人、批准人、用印数等。

#### **第十条** 印信的保管

(一)综合管理部负责保管公司印章、合同专用章、法定代表人印章及由各部门(机构)保管以外的各类印章、公司介绍信；

(二) 财务管理部负责保管财务专用章、法定代表人印章；

(三) 各部门负责保管本部门印章；

(四) 所有印章和介绍信必须由专人保管。

#### **第十一条** 印信的使用

(一)印章的使用

- 1.凡涉及公司对外投资、合作协议、土地协议、银行担保等重大事项的用印，须经董事长或其授权人签字同意或凭协议、合同上董事长或其授权人的签字方可用印，具体经办人须在《印章使用申请单》上签字，用印的文件资料须留有正本存档。
- 2.凡公司事务性的文件资料用印，须经董事长或其授权人在拟稿纸或《印章使用申请单》上签字，用印的文件资料须留有正本存档。
- 3.财务票据、凭证、报表及款项支付用印，须经财务管理部会计审核，由出纳盖上财务专用章，然后由会计加盖法定代表人印章。
- 4.部门的文书资料用印须经部门负责人审核批准。

## (二)介绍信的使用

开具公司介绍信，须经综合管理部经理或经办部门负责人批准；重大事项须经总裁或以上领导批准。

## **第十二条** 印章的外带

公司印章原则上不允许携带外出，因工作需要必须携带外出的，须经董事长书面批准。外带期间，必须由专人保管；用毕，须及时归还。

## **第十三条** 印章的失少

发现印章失少，保管人应立即向综合管理部报告，综合管理部应及时采取相应措施，并登报声明作废；必要时应向公安部门报案。

## **第十四条** 印信的封存和销毁

(一)因机构变动、名称更改、印章磨损等原因停止使用的印章和介绍信，应由综合管理部统一封存。

(二)一般情况下，封存5年后报董事长批准，由综合管理部统一销毁。

**第十五条** 使用过的用印登记本和介绍信存根，于次年3月存档备查。

**第十六条** 印信管理人员应遵守纪律，注意保密，严格按照规定使用印章和介绍信。

**第十七条** 印章和介绍信必须存放在保险柜内或其他安全的地方，每次用印或开具介绍信完毕，应立即放回原处；财务专用章和法定代表人印章应由出纳和会计分别保管。

**第十八条** 严禁开具空白介绍信，不得在空白介绍信、便笺上加盖各类印章。

#### 第四章 附 则

**第十九条** 本办法由综合管理部负责解释和修订。

**第二十条** 本办法自公司批准之日起施行。

#### 印章登记表

印章名称	领用部门	领用人	印模