

# 公司印章管理制度 12 篇

## 公司印章管理制度 1

为规范分公司公章的严格管理和使用，严肃公章使用制度，避免出现公章违规使用导致的法律后果，结合总公司规章制度和要求，特制定分公司公章管理制度：

一、为便于经营相关业务需要，分公司制作印章，必须由分公司负责人向总公司提出书面申请，经总公司负责人批准后方可配备印章。分公司负责人须向总公司签定用章承诺书，保证不违规用章，并承诺应承担的相应法律责任。

二、分公司的印章（含分公司负责管理的项目部印章）由总公司按相关要求统一刻制，分公司行政章制作公安备案编码章，项目章根据字数多少结合项目要求，制作不同形状、不同材质的项目章，总公司档案室备案留存印模后由分公司负责人办理印章领取手续，并负责保管，保管人向总公司签定印章保管承诺书，承诺保管人应承担的相应责任。

分公司所管理的项目章，只能用于与相关监理项目或代建项目相关的技术资料、工程进度、现场管理、质量验收等方面工作专用，由（项目经理部或项目负责人）代表本公司全面负责，项目完工竣工验收后项目章交回总公司档案室保管，并登记造册。

三、分公司执有的总公司印章，只能用于经总公司审核批准的投标文件、经济合同、工程技术报告等使用。

四、下述情形严禁使用分公司公章：

- 1、承包人私自签定的工程材料供应合同、协议；
- 2、承包人私自签定的机械设备租赁合同；
- 3、承包人私自签定的工人工资支付协议；
- 4、其他违背国家法规和总公司相关规定、未经总公司允许的事由或文件。

五、分公司执有的总公司印章应独立建立用章登记制度和用章登记本，用章登记本由印章保管人保管，保管人作为盖章负责人。文件需盖章时，由用章人在用章登记本上明确用章事由、用章人、盖章时间等内容，盖章人向分公司负责人确认总公司对拟盖章的文件资料是否已获得总公司审核批准，未经总公

司审核批准的文件资料禁止盖章。经总公司审核批准的文件资料，经分公司负责人签字确认后，盖章人可以盖章，并在盖章人一栏签名。总公司应对分公司使用总公司印章情况进行核实，并同步做好用章记录备查。

六、分公司项目部文件需总公司盖章时，由项目部写明申请并登记，分公司负责人批准后按总公司用章程序办理。用章登记本必须明确用章事由、用章申请人、批准人（分公司负责人）

七、一切与分公司业务无关的、属承包人个人行为的事由或文件，若擅自私盖分公司公章，由当事人承担所有的法律责任。总公司因业务需要使用分公司执有的印章时，分公司应予同意，并按本制度要求建立用章登记备查。

八、严禁分公司擅自雕刻和违规使用公章，违者，由总公司视情节轻重进行经济处罚或撤销分公司负责人的承包权，触犯法律的，移交司法机关追究法律责任。

九、分公司经营承包期满或撤销时，由管理员将公章和用章登记本到总公司公章领用部门办理移交手续。

本制度自年月日起实施。

## 公司印章管理制度 2

### 一、总则

公司印章是企业合法存在的标志，是企业权力的象征。为了保证公司印章的合法性、可靠性和严肃性，有效地维护公司利益，杜绝违法违规行为的发生，特制定本管理制度。

### 二、公司印章的刻制

(一)公司印章的刻制均须报公司总裁/董事长审批。(见附件：表1《印章刻制申请表》)

(二)法人个人名章、行政章、财务章、合同章，由行政管理中心开具公司介绍信统一到指定的机关办理雕刻手续，印章的形体、规格按国家有关规定执行，并经北京市局备案。

(三)公司各部门的专用章(人事章、生产章等)，由各部门根据工作需要自行决定其形体、规格。

(四) 未经公司董事长、总裁批准，任何单位和个人不得擅自刻制本部门的印章。

### 三、公司印章的启用

(一) 新印章要做好戳记，并统一在行政管理中心留样保存，以便备查。(见附件：表 2《印章保管登记表》)

(二) 新印章启用前应由行政管理中心下发启用通知，并注明启用日期、发放单位和使用范围。

四、公司印章的使用范围 公司的印章主要包括公司行政章、专项业务章(合同章、财务章、人事章、生产章)、董事长(法人)专用个人名章。公司所有印章必须按规定范围使用，不得超出范围使用。

(一) 公司行政章的使用范围主要为：

- 1、公司对外签发的文件。
- 2、公司与相关单位联合签发的文件。
- 3、由公司出具的证明及有关材料。
- 4、公司对外提供的财务报告。
- 5、公司章程、协议。
- 6、员工调动。
- 7、员工的任免聘用。
- 8、协议(合同)资金担保承诺书。

(二) 公司合同专用章的使用范围主要为：

- 1、对外投资、合资、合作协议。
- 2、各类经济合同等。

(三) 公司董事长(法人)个人名章，主要用于需加盖私章的合同、财务及报表、人事任免等各类文件。

(四) 财务专用章，主要用于货币结算等相关业务。

(五) 公司各职能部门专用章仅限于公司内部工作联系使用，不得对外。

### 五、公司印章的管理职责

(一) 公司董事长、总裁 负责行政章的使用审批工作。

(二)行政管理中心总监 负责授权范围内的印章使用审批工作。

(三)各部门负责人 负责各职能部门专用章的审批工作。

(四)印章管理员

- 1、负责印章的保管。
- 2、负责设立印章使用登记台帐。
- 3、负责印章使用的审核工作。
- 4、负责制定所保管印章的使用程序。

六、公司印章的管理、使用及保管

(一)印章的管理

- 1、公司行政章、合同专用章由行政管理中心专人负责管理。
- 2、专项业务章(财务章、人事章等)由各中心指定专人负责管理。
- 3、法人个人名章，由公司指定财务管理中心专人负责管理。
- 4、各部门须将印章管理员名单报行政管理中心备案。
- 5、印章管理员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的，可由部门负责人指定专人代替，但必须办理移交手续，并填写印章移交登记表。(见附件：表3《印章移交登记表》)
- 6、为保证资金的绝对安全，财务专用章、法人个人名章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提出现金。

(二)印章的使用

- 1、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，经审批后方可用章。(见附件：表4《印章使用申请表》)
- 2、印章的使用由各管理员设立使用登记台帐，严格审批和登记制度。(见附件：表5《印章使用登记表》)
- 3、公司法人个人名章或部门总监私章由法人或总监本人签字或被授权人签字后方可使用。
- 4、财务专用章、支票专用章、法人个人名章由财务部门按岗位职责权限使用。

5、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，需填写携带印章外出申请表后，由分管领导及总裁/董事长签批后方可带出，印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。（见附件：表6《携带印章外出申请表》）

6、以公司名义签定的合同、协议、订购单等，由专业人员审核，公司分管领导批准后方可盖章。（对加盖印章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要齐年盖月，字迹端正，图形清晰。）

7、私人取物、取款、挂失、办理好各种证明，需用单位介绍信时，由行政管理中心严格审批，符合要求后办理并执行登记制度。

8、任何印章管理员不得在当事人或托人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确。

9、对已调出、解除、终止劳动关系人员要求出示相关证明的，必须持有效证件材料，经行政管理中心总监审批后，方可盖章。

### （三）印章的保管

1、印章保管须有记录，注明印章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

2、印章保管必须安全可靠，须加锁保存，印章不可私自托他人代管。

3、印章管理员如因工作变动，应及时上缴印章，并与新印章管理员办理交接印章手续，以免贻误工作。

4、非印章保管人使用印章盖章与印章保管人承担相应的责任。

5、印章应及时维护、确保其清晰、端正。

6、印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，管理员应及时向行政管理中心总监报告，并备案，配合查处。

### 七、公司印章的停用

（一）有下列情况，印章须停用：

1、公司名称变动。

2、印章使用损坏。

3、印章遗失或被窃，声明作废。

### 公司印章管理制度 3

一、目的：印章与证照是公司经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具，为进一步规范公司所有印章、证照的安全使用及管理，维护印章与证照的严肃性，加强印章制发、使用、废止及证照管理，提高各相关使用环节的工作效率，保障公司的合法权益与经营活动的正常运行，特制定本制度。

二、适用范围：本制度适用于公司各部门所有的印章和证照

三、管理部门：综合管理部

四、职责范围：

(一)综合管理部负责建立健全公司印章、证照管理制度，负责本制度的制定与修改。

(二)负责本制度的实施与监督。

五、内容：

(一)印章、证照分类：公司印章包括行政专用公章、法人代表私章、财务专用章、合同专用章、发票专用章、业务专用章、部门章等。证照包括企业法人营业执照(正本、副本)、组织机构代码证(正本、副本、IC卡)、银行开户许可证、税务登记证(国税、地税)、法人代表身份证(复印件)等。

(二)印章的刻制与注销：凡因工作需要并符合规定配置或更换印章的部门，由申请部门填写《刻制印章申请表》向综合管理部提出申请，综合管理部经理确认同意并批准后方可刻制或更换。印章刻制或新证照办理或更换由综合管理部统一负责，刻制标准或证照办理应符合国家相关规定。

(三)申请新办的印章或证照须在综合管理部进行登记，并做好印模采样或证照扫描、复印工作，由综合管理部进行存档后，原件由使用部门签收方可进行办理。印章刻好后由综合管理部办理印章登记手续，填写《印章管理登记表》，备案并留好印章样图。

(四)印章、证照的管理：

1、公司的所有印章、证照，均由综合管理部负责登记、留样与存档，印章应注明启用时间、废止时间、废止原因等，证照应注明年检年审时间，均应明确相关保管人、经办人。

2、由于印章磨损而需要更换印章或证照年检到期，统一由综合管理部登记、留样或办理年检年审手续。综合管理部应对公司各类印章和证照保管明细进行汇总并定期更新，明细表包括印章证照名称、主管部门、专管人、办理日期、年检年审日期等。

3、所有印章或证照均由专人管理，不得转借他人，如有遗失、损坏和作废，必须及时向综合管理部报告。

4、公司营业执照(正副本)、公司公章、税务登记证(正副本)、组织机构代码证(正副本、IC卡)由综合管理部负责管理及使用。

5、银行开户许可证、银行支付U盘、法人印章、支票购买凭证由财务室出纳员负责管理及使用。

6、财务专用章、发票专用章由财务室会计负责管理及使用。

7、综合管理部专人保管《印章规范使用表》，财务专用章、法人代表私章统一收归公司财务专管。

8、印章或证照丢失、损毁、被盗，要及时向综合管理部书面报告，并与综合管理部商量补救措施。

9、各部门不得擅自刻制印章或办理证照，由此引起的一切法律责任均由相关责任人承担，并一并追究所在部门主要负责人的管理责任。

10、印章因不慎遗失或损坏，可以按下述程序补刻：公司印章遗失应于发现当日登报挂失并报综合管理部备案，然后凭挂失公告及工商部门开具的证明到公安局指定点刻制；若各部门使用的印章遗失或要求更换新的应向综合管理部出具书面申请。

(五)印章、证照的使用：所有涉及公司公章、法人代表私章、合同专用章、财务专用章的手续均要填写《用印申请表》。按《用印申请表》内容填写完整，且由申请部门负责人签字确认，否则将不予审批。

(六)介绍信管理：

1、介绍信种类：存根介绍(法人授权书、法人证明书等)、信笺介绍、证明信。

2、介绍信一般由综合管理部负责归档保存。

3、开具介绍信要按照印章使用程序严格履行审批手续。一般事宜由部门经理签字后综合管理部审核；重要事宜需由各级主管签署意见后，由综合管理部报总经理审批；使用存根介绍必须经总经理审批，如使用已由法人代表签字的空白授权书，须报总经理或法人代表本人同意。

4、因情况变化，介绍信领用人没有使用介绍信，应及时退还。

5、如若发现介绍信丢失，领用人应及时向综合管理部反映，及时采取相应措施。公司不允许开具盖有公司公章的空白介绍信、证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具的，由申请人写明原因(用途)，并在审批表上注明为何需盖空白资料，必须经总经理书面批准，公司综合管理部做特别登记、追踪管理。持空白介绍信外出工作归来，向公司原开具处汇报登记其介绍信的用途，未使用的必须交回。

六、本制度自总经理批准之日起执行。

七、本制度由综合管理部负责解释。

#### 公司印章管理制度 4

为维护公司印章使用的权威性、严肃性和安全性，保障公司的正常利益和工作的顺利开展，现对公司各类印章的使用管理作如下规定：

##### 一、管理：

1、经总经理授权由综合部负责公司的印章管理工作，启用、回收印章，监督印章的保管和使用；

2、设立印章管理登记制度，专人领取和归还印章时予以登记和审批；（说明：未办理此项手续可在办法颁布之日补办）。

##### 二、保管及使用：

1、公司公章、业务章由财务部保管，合同章由综合部保管；

2、保管人员要树立高度的责任心，保证印章保管和使用的安全。除总经理同意外，不得擅自转交他人代管；

3、保管人员应对文件内容和“印章审批单”上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章；

4、印章原则上不许带出公司，对确需将印章带出使用的，应填写印章申请



使用单，载明事项，按下述审批程序审核，经同意后，由两人以上，共同前往，方可携带使用。

### 三、审批：

#### 3.1 公章、业务章使用审批手续

- 1、公司各部门若需加盖印章，经办人填写“印章审批单”；
- 2、经部门经理签字，总经理审批；
- 3、财务部盖章，并存档保管；
- 4、一般情况下，不允许在空白单证、纸张上加盖印章。确因业务需要，须经总经理批准后方可盖章；
- 5、已盖公章的文件若不能使用，必须交回财务部销毁。

#### 3.2 合同章使用审批手续

- 1、公司各部门若需加盖印章，经办人填写“印章审批单”；
- 2、经部门经理签字，总经理审批或补签；
- 3、综合部盖章，并将合同正本存档保管，合同复印件由综合部当天交给财务部存档。

### 公司印章管理制度 5

#### 1. 印章定义：

公司印章主要指：公章、法人私章、合同章、财务章等各职能部门章。

#### 2. 各类印章管理的范畴：

印章的管理涉及范畴：刻印、使用、废止、更换。

#### 3. 各类印章的具体管理条例：

##### 3.1 刻印：

3.1.1 新公司成立，基本印章(公章、合同章、法人私章、财务章)的刻制，应由指定的印章管理人员负责刻制，后交由人事行政部备案，并从刻制之日起执行相关使用条例。

3.1.2 因业务发展需要申请各职能部门专用章时，由需求部门填写《印章制发申请表》经总经理核准后送交人事行政部门刻制。

##### 3.2 使用：

任何部门在启用印章前，均需与公司(人事行政部)办理领取手续，接受相应的责权告知，签定《印章签收手续》并备案。(已经开始使用的需自通知当日补办理领取手续)

3.2.2 公章：公章由公司经理或各分公司经理保管。各部门有需盖公章的文件、通知等，须先到人事行政部处领取并填写《印章使用申请表》，经由分公司经理核准盖章并在《印章使用申请表》中签批，盖章后经手人需将签批申请表交由人事行政部，并在《印章使用登记簿》签字。人事行政部需将《印章使用申请表》与《印章使用登记簿》同期留档。

3.2.3 合同章：合同章由财务部保管。主要用于公司签订各类合同使用专用章，盖章前须先到人事行政部处领取并填写《印章使用申请表》，经由公司或分公司经理审批，财务经理审核后盖章并在《印章使用申请表》中签批，经手人需将签批后申请表交由人事行政部并在《印章使用登记簿》签字。人事行政部需将《印章使用申请表》与《印章使用登记簿》同期留档。

3.2.4 法人私章：法人私章由分公司出纳保管，主要用于银行汇票、现金支票等业务，使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章。

3.2.5 财务章：由财务部经理(或负责人)保管，主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用，发票专用章主要用于发票盖章。

3.2.6 其他职能部门章：其他职能部门章，主要适用于各部门内部使用，已经刻制的职能部门章，需由部门负责人进行保管并严格该章的使用办法。

### 3.3 废止、更换：

3.3.1 废止或缴销的印章应由保管人员填写《废止申请单》，并呈分公司经理核准后交由分公司人事行政部交由总部人事行政负责人统一废止或缴销。

3.3.2 遗失印章时应由印章保管人员填写《废止申请单》，并呈分公司经理核准后，签批遗失处理及处罚办法后，交由人事行政部按批示处理，如是遗失公司基本印章时必需登报申明。

3.3.3 更换印章时应由印章保管人员依公司文件填写《废止申请单》，并呈分公司经理核准后，交由人事行政部按批示处理。如有需要须填写《印章制发

4. 印章保管人的责权范畴：对于公司主要印章管理，采用的是分散管理相互监督的办法。人事行政部主要职责是对印章的使用进行合理性管理，而印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力，具体划分如下：

4.1 职能部门印章保管人对印章具有独立使用权力，同时负全部使用责任。

4.2 公章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此公章的保管人对公章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任，而对未经由负责人或保管人(分公司经理)签批的公章使用经手人负主要责任，保管人负部分责任。

4.3 财务章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此财务章的保管人对财务章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任，而对未经由保管人(财务负责人)签批的公章使用经手人负主要责任，保管人负部分责任。

4.4 法人私章的保管者是出纳，即是保管者又是使用者，但其无独立使用权力，需依据财务部负责人审批的支付申请或取汇款凭证方可使用，否则负全部责任。

4.5 公司严禁公章、合同章、法人私章独立带离公司使用，因此保管人如遇需带公章、合同章外出办事使用时，需与办事人一同前往或指派代表一同前往。如遇要办理工商等年检等事务，需将表格带回公司盖章。

4.7 公司高、中层领导，因异地执行重大项目或完成重要业务，需要携带公司印章出差的，须经公司董事长或总经理审批并及时归还。

4.8 如遇个人需开具个人相关证明，需由部门负责人以上担保签批后方可使用，但如涉及到个人经济担保与证明时，原则上一律不予证明，其不良结果由签批人与保管人以情节共同负责。

4.9 所有印章的使用，必须严格执行公司的公章使用章程，做好申请和使用登记。公司印章只适用于与公司相关业务，不得从事有损公司利益之行为。

4.10 印章使用申请人及管理负责人要严格按照上述规定申请使用印章，如

## 公司印章管理制度 6

### 第一条、目的

为保证公章使用的合法性、严肃性和可靠性，杜绝违法行为，维护市集邮协会（以下简称本会）利益，特制订本管理制度。

### 第二条、适用范围

本制度适用于本会及其各县（市、区）和行业集邮协会。

### 第三条、印章的刻制和启用

#### 一、印章的刻制

1、本会印章的刻制均须报会长批准，由秘书长开具介绍信，到机关相关部门办理刻制手续。

2、印章的形体和规格，按国家有关规定执行。

#### 二、印章的启用

1、新印章启用前要做好戳记，并留样保存，以便备查并向邯郸市民政局等有关部门备案。

2、印章启用应报会长批准，并下发启用通知，注明启用日期、发放单位和使用范围。

### 第四条、印章的保管、交接和停用

#### 一、本会各类印章必须有专人保管

1、本会公章和秘书处公章由秘书长保管，财务专用章、法人代表人私章分别有会计和出纳保管。

2、印章保管须有记录，注明公章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

3、严禁工作人员私自将本会印章带出本会使用。若因工作需要，确需将印章带出使用的，由用印人填写《印鉴使用签批单》，征得秘书长同意，并经会长批准，由印章保管人陪同前往办理。如确因印章保管人不便陪同的，由借用人填写借据，经会长批准，方可带离本会。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

、印章保管人因事离岗时，须由秘书长指定人员暂时代管，以免贻误工作。

二、印章保管必须安全可靠，加锁保存，不可私自托他人代管。

三、印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。

四、印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

五、有下列情况，相关印章须停用：

1、本会名称变动；集邮协会印章管理规章制度样本

2、印章使用损坏；

3、印章遗失或被窃，声明作废。

六、印章停用时须经会长人批准，及时将停用印章送秘书处封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的'登记档案。

#### 第五条、印章使用

一、使用范围如下：

1、凡属以本会名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖本会公章；

2、凡属业务范围内（除会费收取、接受捐助等以外）的加盖秘书处章；

3、凡属财务会计业务的用财务专用章。

二、使用程序

1、本会业务、项目协议、授权书、承诺书等用印都须先经秘书处审核、会长领导批准，填写《印鉴使用签批单》后方可用印，同时需将用印文件的复印件交印章保管部门备案。

2、印章使用必须建立用章登记制度，严格审批手续，不符合规定的和不经主管领导签发的文件等，印章管理人有权拒印。

3、严禁在空白协议、证明及介绍信上用印。因工作特殊确需用印时，须经会长签字同意方可；待工作结束后，必须及时向会长汇报用印空白文件的使用情况，未使用的必须立即收回作废，已使用的协议类文件须报秘书处备案。

#### 第六违纪处理

一、违以上规定者，本会将追究相关人员的责任，若给本会造成经济损失或不良社会影响者，本会将追究其法律责任。

二、印章保管员应将《印章使用签批单》保存好，每年年底交秘书处汇总存档。集邮协会印章管理规章制度样本

### 3、印章管理规章制度

#### 第一条：印章的种类

（一）印鉴：公司向主管机关登记的公司印章或指定业务专用的公司印章

（二）职章：刻有公司董事长或总经理职衔的印章。

（三）部门章：刻有公司部门名称的印章。其不对外单位的部门章可加注“对内专用”。

（四）职衔签字章：刻有经理及总经理职衔及签名的印章。

#### 第二条：印章的使用规定

（一）对公司经营权有重关连、涉及政策性问题或以公司名义对政府行政、税务、金融等机构以公司名义的行文，盖总经理职章。

（二）以公司名义对国营机关团体、公司核发的证明文件，及各类规章典范的核决等由总经理署名，盖总经理职衔。

（三）以部门名义于授权范围内对厂商、客户及内部规章典范的核决行文由经理署名者，盖经理职衔签字章。

（四）各部门于经办业务的权责范围内及对于公民营事业、民间机构、个人的行文以及收发文件时，盖部门章。

#### 第三条：印章的监印

（一）总经理职章及特定业务专用章得由总经理核定本公司的监印人员

（二）总经理职衔签字章得核定由管理部主管为监印人员。

（三）经理职衔签字章及部门章得由经理指定监印人员。

#### 第四条：印章盖用

（一）文件需用印时，应先填写“用印申请单”（附表），经主管核准后，连同经审核的文件文稿等交监印人用印。

（二）监印人除于文件、文稿上用印外，并应于“用印申请单”上加盖使

第五条：各种印章由监印人负责保管，如有遗失或误用情事，由监印人全权负责。

第六条：监印人对未经核准文件，不得擅自用印，违者受处。

第七条：印章遗失时除立即向上级报备外，并应依法公告作废。

## 公司印章管理制度 7

### 一、总则

公司印章是企业身份和权力的证明。盖有公司印章的文件，是受法律保护的有效文件，同时意味着公司对文件的内容承担法律责任。为了保证公司印章的合法、有效、正确地使用，维护公司利益，杜绝违法违规以及损害公司利益的行为发生，特制定本印章管理制度。

### 二、公司印章使用范围

公司的印章是指公司公章、发票章、财务章、法人个人名章。公司所有印章必须严格按本制度的规定使用，不得违反本制度使用。

（一）公司公章的使用范围主要为：

- 1、公司对内签发的文件。
- 2、公司对外与相关单位联合签发的文件。
- 3、由公司出具的证明及有关材料。
- 4、公司对外提供的财务报告。
- 5、公司章程、工商登记资料及股东出资证明。
- 6、员工岗位变更通知、解除劳动关系通知等。
- 7、员工的劳动合同、任免聘用。
- 8、对外经济合同、合作协议、承诺书、担保函等。

（二）公司法人个人名章，主要用于需加盖个人名章的合同、财务及报表、人事任免等各类文件。

（三）财务专用章，主要用于财务资料、货币结算等相关业务。

（四）发票专用章，主要用于公司出具的发票、收据等票据业务。

### 三、公司印章的管理职责

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/258021014014006037>