



公章培训



目录



- 公章概述
- 公章的管理
- 公章的使用规定
- 公章的安全防范
- 公章的案例分析
- 公章培训总结

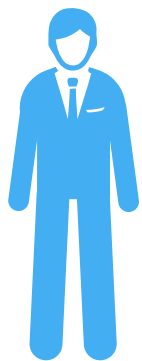


01

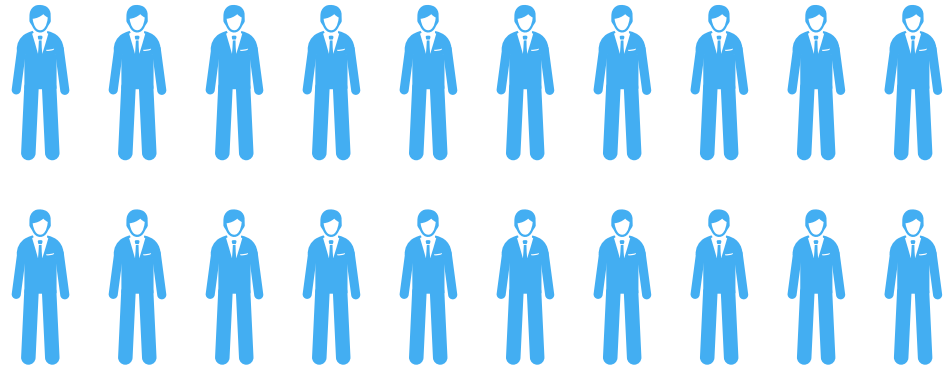
公章概述



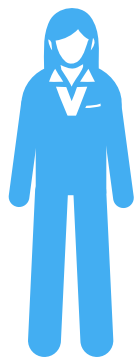
公章的定义



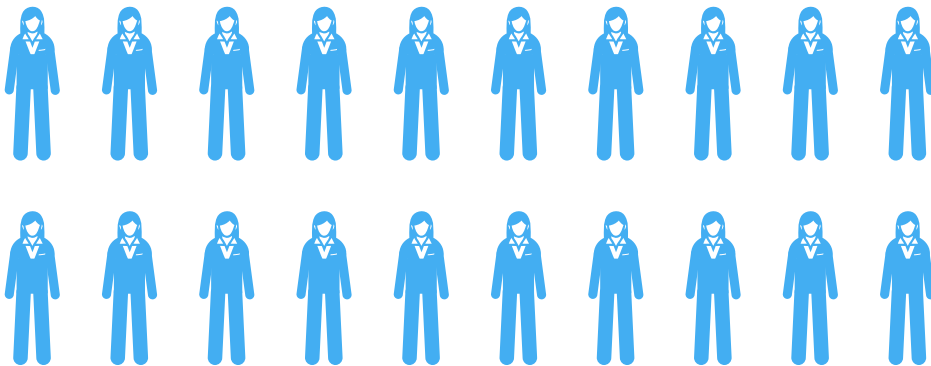
01



公章是指在政府、企业、社会组织等机构中代表法定主体资格和法律行为的印章，具有法律效力。



02



公章通常由印章、印台和印油等部分组成，印章上刻有法定主体的名称、标识等。



公章的种类

01

钢印章

通常用于政府机关、事业单位等正式文件上，因为其质地坚硬，不易变形。

02

胶印章

通常用于企业、社会组织等机构的文件上，因为其质地较软，容易在纸张上盖印。

03

原子印章

利用原子印油原理，将印油固定在印章表面，盖印时不易扩散。



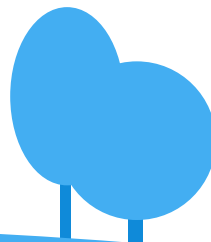
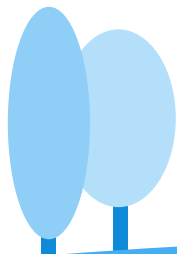
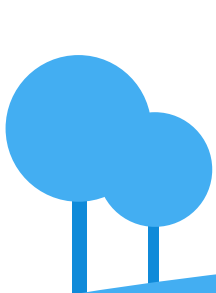
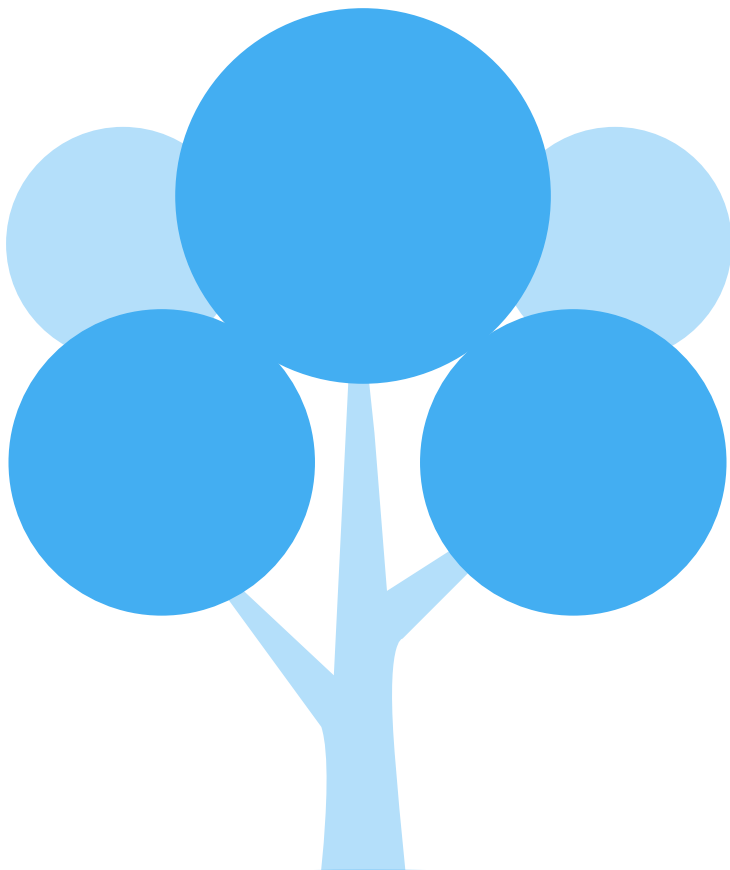
公章的使用范围

公章代表法定主体资格和法律行为，通常用于签署合同、协议、证明等正式文件。

在企业和社会组织中，公章的使用范围也较为广泛，用于签署商业合同、证明文件等。

在政府机关中，公章的使用范围更加广泛，包括但不限于行政公文、法律文书、证件证明等。

公章的使用需遵守相关法律法规和规定，未经授权或非法使用公章可能承担法律责任。





02

公章的管理





公章的保管

01

专人保管

公章应由专人负责保管，确保公章的安全和保密。

02

存放安全

公章应存放在安全可靠的地方，避免被盗或遗失。

03

登记使用

每次使用公章都应进行登记，记录使用时间、用途和经办人等信息。



公章的刻制与更换

01



刻制流程



公章的刻制应遵循相关规定和流程，确保公章的合法性和规范性。

02



更换原因



公章更换可能因为磨损、损坏或公司名称变更等原因，需及时进行更换。

03



旧章处理



更换公章后，旧公章应按规定进行销毁，确保其不再使用。



公章的销毁与遗失处理



销毁方式

公章销毁应采取安全可靠的方式，如粉碎或溶解等，确保公章无法恢复。



遗失处理

公章遗失应及时报告，并采取相应的补救措施，如登报声明作废等。



法律责任

因公章管理不当造成损失的，相关责任人应承担法律责任。



03

公章的使用规定





使用公章的审批程序

申请审批

使用公章前需填写申请表，注明使用事由、时间、次数等信息，并经相关部门负责人审批。



登记备案

使用公章需进行登记备案，记录使用时间、经办人等信息，以便后续核查。



审批权限

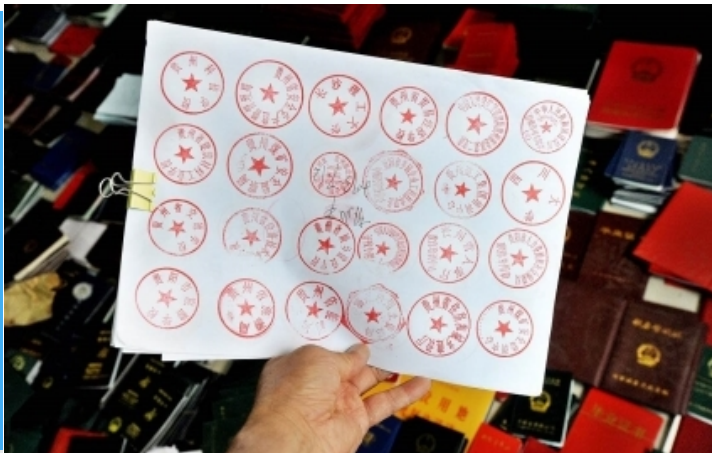
根据公章使用规定，不同级别的公章使用需经不同级别负责人审批。



公章使用注意事项

专人保管

公章应由专人保管，保管人应严格遵守使用规定，不得私自使用或外借。



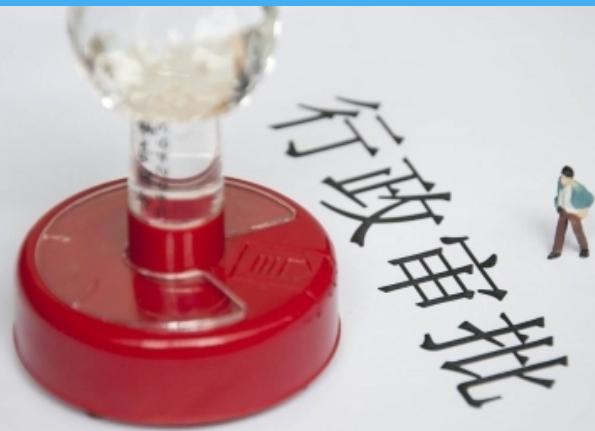
禁止私用

严禁将公章用于私人事务或未经审批的用途，防止公章滥用。



规范使用

使用公章时应确保盖章清晰、位置准确，避免出现模糊、颠倒等情况。



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/4752323343011142>