

人力资源部部门专用章管理办法

汇报人：XXX

目录

CONTENTS

01. 添加目录项标题

02. 专用章管理概述

03. 专用章使用规定

04. 专用章保管与监督

05. 专用章制作与更换

06. 专用章管理责任与追究

07. 专用章管理培训与宣传

The background features a dark, almost black, space-like environment. It is filled with numerous thin, curved golden lines that sweep across the frame, creating a sense of motion and depth. Several golden spheres of varying sizes are scattered throughout, some appearing as bright, glowing orbs while others are more muted. The overall aesthetic is futuristic and elegant.

01.

单击添加章节标题

02.

专用章管理概述

专用章定义与种类

- 专用章定义：用于特定业务或事项的印章，具有法律效力
- 专用章种类：包括人事专用章、财务专用章、合同专用章等
- 专用章使用范围：根据业务或事项的不同，使用相应的专用章
- 专用章管理：专人负责，严格控制使用范围，确保印章安全

专用章管理的重要性

- 确保公司印章的安全和合法使用
- 防止印章被滥用或伪造，保护公司利益
- 提高工作效率，减少印章管理的繁琐工作
- 确保公司印章的规范使用，维护公司形象和信誉

专用章管理原则

- 专人负责：指定专人负责专用章的管理和使用
- 审批流程：使用专用章需经过审批流程，确保合规性
- 登记备案：使用专用章需进行登记备案，便于追溯和管理
- 定期检查：定期对专用章进行检查，确保其完好无损

专用章管理流程

- 申请：部门负责人向人力资源部提出申请，填写专用章申请表
- 审核：人力资源部审核申请表，确认申请理由和用途
- 制作：人力资源部制作专用章，并登记备案
- 发放：人力资源部将专用章发放给申请部门，并告知使用注意事项
- 使用：申请部门按照规定使用专用章，并做好使用记录
- 回收：专用章使用完毕后，申请部门将专用章交回人力资源部，并做好回收记录

03.

专用章使用规定

专用章使用范围

- 人力资源部内部文件、通知、报告等
- 人力资源部对外文件、协议、合同等
- 人力资源部内部会议纪要、决议等
- 人力资源部对外招聘、培训、考核等文件

专用章使用权限

- 人力资源部负责人：负责审批专用章的使用申请
- 部门负责人：负责审批专用章的使用申请
- 员工：在获得审批后，可以使用专用章进行相关业务操作
- 专用章的使用范围：仅限于人力资源部内部业务操作，不得用于其他用途
- 专用章的使用记录：每次使用后，必须进行详细的记录和归档

专用章使用程序

- 申请：部门负责人填写专用章使用申请表，并提交至人力资源部审批。
- 审批：人力资源部审核申请表，确认无误后，批准使用专用章。
- 领取：申请人凭审批通过的申请表，到人力资源部领取专用章。
- 使用：申请人按照申请表中规定的用途和范围使用专用章。
- 归还：使用完毕后，申请人将专用章归还至人力资源部。
- 记录：人力资源部记录专用章的使用情况，并定期进行审计。

专用章使用注意事项

- 专用章必须由专人保管，不得随意外借或丢失。
- 使用专用章时，必须严格按照规定程序进行，不得擅自更改或伪造。
- 专用章的使用范围仅限于公司内部文件、合同等重要文件，不得用于私人用途。
- 使用专用章时，必须确保印章的清晰度和完整度，不得随意涂改或损坏。
- 专用章的使用必须经过相关部门的审批和备案，不得擅自使用。
- 专用章的使用必须严格遵守公司的保密制度，不得泄露公司机密。

04.

专用章保管与监督

专用章保管责任

- 专人保管：指定专人负责保管专用章，确保印章的安全和保密
- 保管地点：指定专用的保险柜或文件柜存放专用章，确保印章的安全和保密
- 保管记录：建立专用章保管记录，记录印章的使用情况、保管人等信息
- 监督责任：定期检查专用章的保管情况，确保印章的安全和保密

专用章保管措施

- 指定专人负责保管专用章，并定期进行培训和考核。
- 专用章应存放在保险柜或专用的保管箱内，并设置密码锁。
- 保管专用章的人员应定期检查专用章的完好性，发现问题及时上报。
- 专用章的使用应进行登记，记录使用人、使用时间、使用原因等信息。
- 定期对专用章的使用情况进行审计，确保专用章的使用符合规定。

专用章使用监督

- 专人保管：指定专人负责保管专用章，确保印章的安全和保密
- 审批流程：使用专用章前，必须经过审批流程，确保印章使用的合规性和合法性
- 登记制度：使用专用章时，必须进行登记，记录使用人、使用时间、使用原因等信息
- 定期检查：定期对专用章的使用情况进行检查，确保印章使用的合规性和合法性

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/865232130341011221>