

# 印章管理工作总结 印章管理注意事项(模板7篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 印章管理工作总结 印章管理注意事项篇一

### 1、刻制

企业印章的刻制应当遵守以下规定：直径不得大于4.5厘米，中央刊五角星，五角星外刊单位名称，自左而右环行。印章使用规范的汉字，可以加注少数民族文字和其它文字。印章的刻制应当委托公章刻制经营单位刻制，因为这些机构是经公安机关批准的特种行业，只有通过这些机构刻制才能完成印章的公安机关备案。公章只准刻制一枚；合同、财务、审验等专用章可以刻制多枚，但每一枚必须用阿拉伯数字区别。因印章遗失或损坏而需要重新刻制的公章应当与原公章有明显的区别。

但是，实践中企业的印章并不是越多越好，而是越少越好！因为任何一枚印章均具有同等的法律效力。我们建议仅刻制经营必需的印章：一般拥有公章、财务专用章、发票专用章和法定代表人印章即能满足公司运营的全部功能需求。确有必要部分企业还才可刻制合同章、各部门章、项目部章、技术专用章等形形色色的印章。但我们必须清楚地知道，这些印章使用的法律效果与公章使用的法律效果是一样的。

## 2、启用

所有印章的启用都应当办理启用手续，包括被启用印章印模、印章领用人、印章领用时间及印章交付人或监交人。这样有利于划清印章的使用责任。

## 3、保管

应规范和加强印章制发的管理，严格办理程序和审批手续。所有印章都应当指定专人保管，当然保管人对公司应当是高度忠诚。印章的管理应当严格按照印章管理制度实施管理。需要注意的是，单位聘用的人员被解聘后，或者受单位委托保管公章的人员被解除委托后，单位未及时收回其公章，行为人擅自利用保留的原单位公章签订经济合同，骗取财物占为己有构成犯罪，如给被害人造成经济损失的，单位应当承担赔偿责任。

## 4、用印

所有印章的使用都应当建立用印审批制度，即各印章的使用必须由相应权限的人批准；同时要对使用情况登记（如台帐）和被用印文件的复印留存。目的是对用印行为实现可追溯。

印章的使用首先要考虑安全。对用印材料要实施法律风险评审，未经评审的材料不得用印。企业应当杜绝仅凭管理者个人意思用印。许多企业在用印评审时都因为放弃安全第一的原则而导致重大损失，甚至是企业破产。如2011年8月19日《法制日报》有《公章惹祸老板多掏20万》的故事。再如近期，有企业因替员工交通事故索赔着想而盖章证明该员工系工作过程中遭受交通事故，结果该企业因此莫名承担了30多万元的工伤赔偿。

## 5、移交

当印章需要从前一保管人向新的保管人移交时，应当实施移交记录，即移交前后印模、移交人、接收人、监交人及移交时间等信息详细记录。特别注意：企业在承包经营期满后未收回公章而发生的纠纷，则由承包人承担经济责任。

## 6、被盗（抢）或丢失

如果确属印章被盗（抢），则该因印章的使用而发生的纠纷，企业不承担责任。但是，企业必须在第一时间报案（向印章备案公安机关报案），并在所在地设区的市以上公开发行的报纸上声明原公章作废。然后凭该声明申请重新刻制。

如果印章属于丢失的，企业当然要在第一时间报案，并在所在地设区的市以上公开发行的报纸上声明原公章作废。但丢失印章而产生纠纷的，企业可能面临经济责任的承担。

我们需要特别提醒的是，公司股东与股东之间，或董事长与总经理之间等公司因内部管理纠纷引发的印章争夺战，公安机关一般不会给予办理印章的丢失备案，即比较难以获得印章的重新刻制，而且即使重新刻制，公司还是会面临两枚印章具有同等法律效力的局面。

## 7、私刻

如果确属于他人（包括企业员工）私刻印章而发生的纠纷，企业原则上不承担责任；但是，行为人私刻单位公章或者擅自使用单位公章、业务介绍信、盖有公章的空白合同书以签订经济合同的方法进行的犯罪行为，单位有明显过错，且该过错行为与被害人的经济损失之间具有因果关系的，单位对该犯罪行为所造成的经济损失，依法应当承担赔偿责任。

需要特别提醒：私刻企业印章可能构成伪造公司、企业印章罪，面临刑罚。

## 8、出借

企业出借印章（包括空白合同）的，相应的经济责任原则上由企业承担。但是，受害人明知个人借用单位的业务介绍信、合同专用章或者盖有公章的空白合同书，以出借单位名义签订经济合同，受害人仍与之签订合同的而被骗的，除依法追究借用人的刑事责任外，出借业务介绍信、合同专用章或者盖有公章的空白合同书的单位，不承担责任。

## 9、企业承包用章

企业承包、租赁经营合同期满后，企业按规定办理了企业法定代表人的变更登记，而企业法人未采取有效措施收回其公章、业务介绍信、盖有公章的空白合同书，或者没有及时采取措施通知相对人，致原企业承包人、租赁人得以用原承包、租赁企业的名义签订经济合同，骗取财物占为己有构成犯罪的，该企业对被害人的经济损失，依法应当承担赔偿责任。但是，原承包人、承租人利用擅自保留的公章、业务介绍信、盖有公章的空白合同书以原承包、租赁企业的名义签订经济合同，骗取财物占为己有构成犯罪的，企业一般不承担民事责任。

## 10、越权用印及用印细节

越权用印，如未经董事会或股东会同意，企业用印为第三人提供担保或对外实施借贷的，这类越权用印属于企业印章管理不善，由此造成的后果均应当由企业自行承担。

企业要杜绝空白合同用印，更不得使用空白合同（即事先盖好章的空白合同）、空白介绍信、空白委托书等。或者因使用该空白合同（含介绍信、委托书等法律文件）所导致的后果均由用印企业承担。在实践中，甚至对用印先后顺序都很有讲究。为此，我们还建议企业：在对两页以上的文件用印时，应当还要加盖章骑缝印章，以防后盖章单位对原文件

内容实施偷梁换柱之伎俩。

企业还要建立对所收到文件的用印评审制度，即对企业收到的文件上所用印是否符合用印效果及其是否拥有法律效力而进行评审。建立这一评审制度的目的是以防合作对方在印章上的诈骗伎俩而致使相关文件处于无效状态。实践中需要谨防印章的假冒或用印模糊。

企业还要注意印章所形成的表见代理。在实践中，与印章一起的签字可能构成表见代理。法定代表人的签字与印章具有同等的法律效力。

### 1. 票据的开具

开具票据需要财务章、法人章以及票据。因此，财务章应交于管理法人章外另一关键管理人员持有，票据第三人管理。

### 2. 合同效力

合同力需要合同章与法人章。因此合同章交于管理法人章外另一关键管理人员持有。

### 3. 公章的效力：

是否应该与法人章持有人分开管理？在公章代替合同章时，应该分开管理，合同法规定，公章与合同章有同等法律效力。如一个公司即有合同章又有公章时，盖具了公章的合同是否生效？为防范法人滥用权利，应该分开管理，并且在合同条款中严格规定合同的效力在加盖了合同章或公章及法人章后生效，这样即有法人及合同章或公章持有者双重确认后加盖。因此，公章除外部事务处理外也具有合同效力行为，因此，应视同合同专用章管理。

### 4. 失职责任

公司重要的事务无非是人，财，物。在印章的使用时，应慎重考虑是否加盖印章，是否导致公司的人财物流失。其中更重要的环节是企业管理的流程，例如合同的审批流程，票据的使用流程等，严格公司的管理流程，加盖印鉴的流程，减少公司的权益损失。

## **印章管理工作总结 印章管理注意事项篇二**

(1) 企业法人名章由指定出纳员保管。

(2) 财务专用章由指定的会计人员保管。

(3) 发票专用章、现金收(付)银行收(付)章由财务部部长保管。

2财务专用章、法人名章、发票专用章应按规定用途和范围内用印，不准交由非负责人用印，不准在空白纸张上用印，违反上述规定罚款200元。

3印章一般不得携带出公司使用，确因工作需要携带出公司使用的，必须经财务主管领导审批并登记，违者罚款200元并追究法律责任。

4启用、封存或销毁财务印章，应当填制财务印章启用、封存或销毁表，经公司法定代表人审批后，方可办理启用、封存或销毁，并做出记录。

5财务印章应当随会计人员的交接办理交接手续，并写出书面材料。

## **印章管理工作总结 印章管理注意事项篇三**

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

（一）公司总经理：负责公司公章和法人个人名章的使用审批工作。

（二）财务部负责人：负责财务专用、发票专用的印章使用审批工作。

#### （三）印章管理员

1、负责印章的保管。

2、负责建立印章使用登记表。

3、负责印章使用的审核工作。

4、负责按照印章使用规则，监督所保管印章的使用。

### 四、公司印章的管理、使用及保管

#### （一）印章的管理

1、公司公章由公司总经理负责管理。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，可指定专人代替，但必须办理移交手续。

2、为保证资金账目的绝对安全。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。人员应由财务部和行政部各出一人。

#### （二）印章的使用

- 1、公章的使用必须严格遵循印章使用申请审批程序，按照印章的使用范围，经总经理同意后方可用章。
- 2、公章的使用由印章管理员设立使用登记表格，严格审批和登记制度。
- 3、公司法人个人名章由总经理签字后方可使用。
- 4、财务专用章、发票专用章由财务部门负责人审批后方可使用。
- 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，由分管领导及总经理签批后，派专人陪同方可带出。印章外借期间，借用人和陪同人只可将印章用于申请事由，共同对印章的使用后果承担一切责任。
- 6、以公司名义签订的合同、协议、订单、介绍信、委托书、担保函等，经专门合同文书审批流程，通过部门负责人、法律顾问审核，公司总经理批准后方可盖章。（对加盖印章的文书，应注意用印单位名称必须与印章一致，用印位置恰当，盖章印记图形清晰。）
- 7、公司员工私人办理各种收入证明、工作证明等，由总经理审批，符合要求后在行政部办理并执行申请审批制度。
- 8、任何印章管理员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章。用章文书必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确。
- 9、对已解除或终止劳动关系人员要求出示相关证明的，必须持有效证明材料，按申请审批制度经总经理审批后，方可盖章。

### （三）印章的保管

- 1、印章保管各种事项必须有记录，记录事项包括印章名称、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、印章保管必须安全无误，应当专项上锁存放，印章不可私自委托他人代管。
- 3、印章管理员如因工作岗位变更，应及时向总经理上交印章，或者按总经理指定的‘新印章管理员办理接交印章手续，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、确保印章完好，盖出印记清晰。
- 6、印章保管有遗失、盗用、偷换的，应保护现场，管理员应及时向行政部和总经理报告，并登记备案配合查处。涉及刑事犯罪的，因及时向公安机关报案处理。

### 五、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，声明作废。

（二）印章停用时须经总经理批准，及时将停用印章送行政部封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

### 六、印章违规使用的处理办法

1、公司员工违反印章刻制、保管、使用规定，依照员工手册及公司管理制度，视情节和后果追究责任人的民事、行政、刑事责任。

2、印章管理员因使用公章不当而造成公司损失的，依照员工手册及公司管理制度，视情节和后果追究其相应责任。非印章管理人员违反公司印章管理制度，不当使用印章，一经发现应与印章管理员承担同等的责任。

## 七、附则

1、本制度作为公司管理规章制度，经过公司民主程序审议通过后由总经理签署，向全体员工公示之后开始实施。

2、本制度由公司行政部负责解释。附《印章用印登记表》。

## 印章管理工作总结 印章管理注意事项篇四

第一条印章定义: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。它的管理范畴:印章、使用、废止、更换。

第二条任何部门在启用印章前，均需与公司(办公室)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日补办理领取手续)

第三条公章公章由公司经理(或办公室)保管。各部门有需盖公章的文件、通知等，须先到办公室领取并填写《印章使用申请表》经公司领导核准盖章并在《印章使用申请表》中签批。盖章后把《印章使用申请表》交予办公室留档。

第四条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章，盖章前须先到办公室领取并填写《印章使用申请表》，经由公司领导审批，财务部审核后盖章并在《印

章使用申请表》中签批，经手人需将签批后申请表交由办公室并在《印章使用登记簿》签字。

第五条法人私章法人私章由公司出纳保管，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。

第六条财务章由财务部(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签等业务或发票上使用，发票专用章主要用于发票盖章。

第七条其它职能部门章主要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核该章的使用办法。

第八条废止或缴销的印章应由保管人员填写《废止申请单》并呈公司核准后签批后统一废止或缴销。印章遗失时应由保管人填写《废止申请单》并呈公司核准后，签批遗失处理及处罚办法，交由办公室处理，如实遗失公司基本印章时必须登报申明。

第九条更换印章时，应由保管人对印章更换填写《废止申请单》，并呈公司领导核准后，交由办公室按批示处理。如有需要须填写《印章制发申请表》申请新的印章。

第十条公章的保管人无独立的使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此公章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签批的公章使用经手人负主要责任，保管人负部分责任。

第十一条财务章的保管人无独立使用权力，但具有监督和允许使用的权力，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，而对未经由保管人签批的公章使用经手人负主要责任，保管人负部分责任。

第十二条法人私章的保管者是出纳，既是保管者又是使用者，但其无独立使用权力，需依据财务部审批的支付申请或取汇款凭证方可使用，否则负全部责任。

第十三条公司印章一般不准私自携带外出使用，特殊情况需外出使用时需由公司总经理(或法人)批准同意，并严格履行登记手续，并由印章保管人等两人以上共同外出监督使用。

第十四条凡因公司印章带出使用而发生严重后果的，公司将依据法律追究其刑事责任。

第十五条公司任何人员都一律不准在空白纸上盖印章，不准盖空白介绍信。凡使用公章都必须造册登记备查。

第十六条因公需要开出的介绍信，便函，必须符合国家政策法规的规定，不准弄虚作假，不能借公司的名义做任何损害公司声誉的举动。

(1) 呈报上级机关的请示、报告。

(2) 对公司各部门的通知、批示、批复、奖惩、任命、制度条例办法等。

(3) 有关重要计划，报表，预结算等。

(4) 对其它单位的公函等。

第十八条公司全体员工一切应以公司的利益为重，自觉地遵守公司用章制度，保守公司的用章机密，不得泄露任何用章的信息内容。

## **印章管理工作总结 印章管理注意事项篇五**

第1条为规范企业财务印章管理，减小因印章使用不当给企业

带来的损失，特制定本制度。

第2条本制度适用于涉及使用印章的所有相关人员。

第3条企业财务相关方面的印章由企业指定的部门统一制作，相关人员严禁私自制作印章。

第4条经相关管理人员授权后由行政部负责制作财务方面的印章，印章具体分事项印章、财务专用章与人名章三类。

第5条企业财务方面相关的事项印章由财务部指定专人进行保管，人名章由本人自己保管或本人授权他人保存，财务专用章由财务总监负责保管，未经授权的人员一律不得接触、使用印章。

第6条印章的保管人员一律不得将印章转借他人，否则所造成的后果由印章保管人员负责。

第7条企业总经理可以使用企业的所有印章。

第8条印章保管人若管理不慎使印章遗失、被盗或损毁，需立即上报行政部，由行政部登记后申明作废并制作新的印章。

第9条财务部制订财务方面的印章登记簿，说明印章制作时间、内容、印章发放时间、保管人等。

第10条出纳人员要将财务的有关印签簿交予银行，当印章变动时要及时与银行联系，更新印签簿。

第11条使用印章时，使用人必须填写“印章使用申请单”，说明使用印章的理由、起止时间、印章的种类、材质及申请人等。

第12条印章使用申请单经有关领导审批后，连同需用印盖章的文件一同交予印章保管人盖章。

第13条印章保管人要仔细审核印章使用申请单的事项和相关管理人员的批示，若认为不符合相关规定，可拒绝盖章。

第14条经授权的印章代理人员使用完印章后，要将盖章依据与印章使用申请单交予印章管理人进行审核。

第15条企业财务方面的印章原则上不允许带出，确需带出企业使用，必须填写印章使用申请单说明事由，经总经理批准后方可带出，由两人共同使用。

第16条印章使用申请单由各盖章人员保存，每月月底汇总后交予企业指定部门存档。

第17章印章保管人在使用完印章后，填写印章使用登记簿，说明印章使用事由、使用对象、盖章时间等并有申请人签字确认。

第18条印章保管人员离职或调动时，必须将保管的印章及相关文件交割，否则不允许离职或调动。

第19条企业中任何涉及财务印章的使用事项均需按本制度规定程序执行，严禁擅自使用印章。

第20条未经授权擅自使用企业财务方面印章所造成的后果由使用者与印章保管人共同承担，后果严重者将移交司法机关进行处理。

第21条本制度由公司财务部负责制定、修订及解释，自总经理办公会通过之日起执行。

第一条、为规范公司财务印章的管理，加强对财务事项的监控力度，防范财务管理风险，结合公司实际情况，特制订本制度。

### 第三条、公司财务印章的分类：

（二）对内专用财务印章：仅供公司内部管理需要的印章。包括现金收、付讫章，支票收、付讫章，银行收、付讫章、个人人名章、稽核章、已开发票章和作废章等。

### 第四条、公司财务部设专人负责保管财务印章

（一）银行预留印鉴必须分别保管。一般情况下，财务专用章由财务部负责人保管，法人章及相关票据由出纳保管。

（三）财务印章保管人员因请假等原因，需由他人临时保管室，应履行代保管手续，并注明代保管时间和代保管人，在原保管人回来后，应立即将印章还给保管人。

（五）企业名称变更或印章损坏时，应立即更换相应印章，同时做好有关准备工作，确保及时更换银行预留印鉴和、通知、各有关单位。

（六）财务印章如有丢失、毁损、被盗、误用情况，应立即书面逐级上报，并迅速财务应急和防范、措施、。

（七）停用、废旧的印章应及时送交行政部封存或销毁，个人不得擅自处理。

### 第五条、财务印章的使用

（一）财务印章的使用必须基于真实、合法、手续完备的经营活动。

（二）银行预留印鉴除用于日常结算票据的支付、收款外均应审批、登记；

（四）加盖财务印章时，应加盖于规定位置；

（五）严禁为空白支票、发票、信函、表格、合同等加盖公司财务印章；

（六）财务印章由专人保管，不得一章多人使用、保管；

（七）严禁将对外专用财务印章携带外出使用。若属特殊情况，使用部门或个人须书面申请，经部门负责人和财务负责人或财务总监审批后，到财务部门办理财务印章领用手续，携带外出使用。使用后应立即归还印章，不得耽误。

第六条、在财务印章保管、使用中禁止一下行为：

（一）未经允许，擅自刻制、变更、注销财务印章；

（二）其他部门和个人以任何名义刻制财务印章；

（三）任何人以任何名义复制公司财务印章；

（四）为各种空白文档加盖财务印章；

（五）未经审批，携带财务印章外出；

（六）替他部门或个人未经审批使用财务印章；

（七）未按本制度要求及时提供财务印章变动信息；

第七条、对违反本制度的行为，视情节轻重追究单位负责人、财务负责人和直接负责人的责任，由公司给予相应的行政处分和经济处罚。给公司造成经济损失的，应承担全部或部分赔偿责任。有犯罪嫌疑的，移交司法机关依法追究刑事责任。

## 印章管理工作总结 印章管理注意事项篇六

### 第一章总则

第一条为规范学校行政印章管理，根据国务院《关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）和有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条华北水利水电大学行政印章包括学校印章和校内印章。

学校印章是指“华北水利水电大学”印章（以下称简红印）、“华北水利水电大学”钢印（以下简称钢印）、学校法定代表人印章及学校各类专用印章。

校内印章是指学校行政系统各二级单位（部、处、室、中心、学院及研究机构）及下属科室印章。

第三条学校印章由政府主管部门批准刻制。

第四条学校处级部门行政印章由校长办公室根据学校机构成立或者更名的有关文件统一办理刻制手续。因工作需要确需刻制行政业务专用章及科室印章的，由各处级部门通过学校办公信息管理平台提出申请，经学校分管领导审批后，由校长办公室登记并出具介绍信，方可刻制。

第五条处级部门行政印章及各类行政业务专用章刻制完成后，由校长办公室登记、备案、发文后正式启用。科室行政印章刻制完成后到校长办公室登记备案后方可使用。

第六条学校所属的无职级科研机构的印章，应当由其所挂靠学院或者部门通过学校办公信息管理平台提出申请，经学校科技处审核后，报分管校领导审批，到校长办公室办理刻制手续。刻制完成后到校长办公室登记备案后方可使用。

第七条校内印章因使用磨损、变形、损坏需要更新的，所属处级部门应当提出刻章申请，到学校校长办公室办理“申请刻制印章介绍信”，持介绍信到公安机关指定的单位刻制印

章。

第八条因单位撤销、名称改变或者换用新印章的，启用印章部门应当及时交回原印章，由学校统一封存或者销毁。科室印章由所属处级部门负责封存或者销毁工作。任何部门和个人均不得私自保留废旧印章。

各处级部门行政负责人负责本部门行政印章的使用管理工作，定期检查印章管理和使用情况，及时解决存在的问题。各无职级科研机构印章由其所挂靠学院或者部门负责管理。

第十条使用学校行政印章应当严格把关，保证每次用印的正确性和必要性。各二级部门应当参照本办法，制定相应的印章管理办法及使用程序，用印时应当严格履行审批制度，实施用印登记管理制度，对用印事由、用印单位、批准人、经办人、用印日期等进行详细登记备查。

第十一条所有印章均应当指定专人管理，非专管人员不得随意动用印章。用印均需有批准权的领导审批，审批人不得管理印章，印章管理人员不得擅自用印。

第十二条印章管理人员应当妥善保管印章，不能随意乱放，不得借用，原则上不能携带出单位以外使用，确保印章安全。印章遗失的，应当及时报告校长办公室。

第十三条未经处级部门负责人批准，印章管理人员不得擅自将印章委托他人代管，确因故不在工作岗位时，由部门负责人指定人员代管，并办好交接手续。印章管理人员有工作变动的，应当及时上交印章，部门负责人重新确定印章管理人员，做好交接手续。

第十四条校内印章原则上只限在校内使用，不得用作合同、协议、担保等事宜，否则无效。对违反印章管理办法而给学校造成严重后果的，追究部门负责人和当事人的责任。

第十五条用印时应当检查印章与落款名称是否一致，保证落款与印章相同；印章应当加盖在发文日期中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，端正、清晰。

第十六条不得在空白凭证或者空白纸张上签章。

第十七条学校各部门办理业务需要加盖学校印章的，应当填写“华北水利水电大学印章盖发申请单”（下称用印单），按照本办法的规定办理。

第十八条学校印章不对个人使用。教职工和学生个人确需用印的，应当由其所在部门或者业务所属部门委派专人，按照本办法的规定办理。

第十九条学校红印主要适用于学校行政文件、各种奖励证书、学生毕业证书、学位证书，向上级机关及校外有关单位、部门报送的各种材料、报表等，以学校名义对外签订的合同书、协议书，基层单位对外签订的合同书、协议书，各类介绍信的开具，及其他需加盖学校行政印章的材料。

（一）学校行政文件由校长办公室根据公文签发用印。

（二）各处级部门向上级及校外相关部门报送计划任务书、统计报表、审查表、申报表等各种文档材料（报表），需要加盖学校印章的，由经办人填写用印单，主办部门负责人审核签字，报分管校领导签字批准后，到校长办公室登记用印。

（三）各类毕业证书、结业证书、肄业证书、学历证明用印，由经办人填写用印单，学校学生工作处或者研究生处、继续教育学院、电大办负责人审核签字，并提供具体名单，报分管校领导签字批准后，到校长办公室登记用印。

（四）各类学位证书、学位证明书用印，由经办人填写用印单，学校教务处或者研究生处、继续教育学院、电大办负责

人审核签字，并提供具体名单，报分管校领导签字批准后，到校长办公室登记用印。

（五）招生录取通知书用印，由经办人填写用印单，学校招生就业处负责人审核签字，并提供具体名单，报分管校领导签字批准后，到校长办公室登记用印。

（六）以学校名义签署的一般合同书、协议书等，需要加盖学校印章的，由经办人填写用印单，承办部门负责人审核签字，报分管校领导签字批准后，到校长办公室登记用印。对以学校名义签署的重大合同书、协议书等，除履行上述手续及合同管理规定外，还需校长审批。

（七）使用学校事业单位法人证书复印件、法定代表人身份证复印件和学校组织机构代码证复印件，由经办人填写用印单，主办部门负责人审核签字，报分管校领导签字批准后，到校长办公室登记用印。

（八）以学校名义颁发的各类奖状、荣誉证书，由经办人填写用印单，主办部门负责人审核签字，报分管校领导签字批准后，到校长办公室登记用印。

（九）申报省级及以上各类科研项目、科技成果鉴定、科技成果报奖等用印，由学校科技处负责人审核签字，报分管校领导签字批准后，到校长办公室登记用印。

（十）考察、访问、出国留学（因公、因私）、旅游人员的相关材料，由经办人填写用印单，学校外事办公室或者人事处负责人审核签字，报分管校领导签字批准后，到校长办公室登记用印。

1. 以学校名义正式发文的荣誉证书、聘任证书用印，以文件为准；

7. 档案馆查阅出具的已毕业学生的学籍、学历、成绩等证明材料，由学校档案馆负责人审核签字。

第二十条学校钢印主要适用于教师工作证、职称证件、各级各类（包括全日制、继续教育、电大办）学生的学生证、毕业证、学位证、结业证、肄业证等证件原件的照片压印。

使用学校钢印，由各部门统一造册，填写用印申请单，部门负责人审核签字，报分管校领导签字批准后，到校长办公室登记用印。

学校钢印应当与学校红印同时使用，不得独立使用。

第二十一条学校法定代表人印章主要适用于各类学生毕业证、各类聘书、学校重大合同及协议、报表、授权委托书等。

使用学校法定代表人印章，由相关部门填写用印单，部门负责人审核签字后，报分管校领导签字同意后，到校长办公室用印。重大合同及协议使用学校法定代表人印章，应当经过校长签字同意后方可用印。

第二十二条其他事项需要使用校行政印章的，参照以上程序办理。非日常性事务使用校行政印章，均需部门负责人审核，分管校领导签字同意。

## 第五章 专用印章的管理和使用

第二十三条学校专用印章是学校及有关部门履行专项业务而使用的印章，主要有“华北水利水电大学学位评定委员会”、“华北水利水电大学学术委员会”、“华北水利水电大学教师职务中级评审委员会”、“华北水利水电大学学籍管理专用章”、“华北水利水电大学科研及技术服务合同专用章”、“华北水利水电大学科研管理专用章”、“华北水利水电大学招生专用章”、“华北水利水电大学财务专用章”等。

第二十四条专用印章只用于印章上刊明的使用范围。学校授权相关职能部门分别负责管理使用相应专用印章。

第二十五条各相关部门应当参照本办法制定相应专用印章的管理办法和使用程序，并严格遵照执行。

## 第六章附则

第二十六条本办法自印发之日起施行。

第二十七条本办法由校长办公室负责解释。

## 印章管理工作总结 印章管理注意事项篇七

为保证印章使用的合法性、严肃性和可靠性，杜绝违法行为，维护单位利益，特制订本管理制度。

第一条、单位印章包括：公章、法人私章、财务章及各职能部门章。

### 第二条、刻印

1、新部门成立，基本印章(公章、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，交由党政办备案，并从刻制之日起执行相关使用条例。

2、因工作需要申请各职能部门专用章时，由需求部门填写《刻制、更换印章申请表》经局务会同意后，党政办刻制，部门章一般为椭圆章(我局均采用圆章)。

### 第三条、印章的使用

1、任何部门在启用印章前，均需到局党政办办理领取手续，接受相应的责权告知，办理印章签收手续，填写《印章登记

表》并备案。

2、公章由党政办主任或专人保管。各部门需要盖公章的文件、通知等，须到党政办领取并填写《印章使用申请表》，由分管领导核准，并在《印章使用申请表》中签字，涉及到合同、工资异动、人事调动盖章的，必须要主要领导同意并签字，方可盖章。

3、法人私章：法人私章由单位计财出纳保管，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。

4、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，由部门负责人进行保管并严格该章的使用管理办法。

5、各类印章的使用登记簿要由专人严格保存管理，不得损毁或遗失。

#### 第四条、印章的废止、更换

1、废止或缴销的印章应由保管人员填写《废止申请单》，由分管领导核准后交由党政办统一废止或缴销。

2、遗失印章时应由印章保管人员填写《废止申请单》，由分管领导核准并签批遗失处理办法后，交由党政办按批示处理，如遗失单位基本印章时必需按规定登报申明。

3、更换印章时应由印章保管人员根据相关文件填写《废止申请单》，经分管领导核准后，交由党政办按批示处理，并填写《印章制发申请表》申请新的印章。

#### 第五条、印章保管人的责权

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。

2、单位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印章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任；未经审批同意擅自使用的，保管人对使用结果负全部责任并按单位有关规定进行处分。

3、法人私章的保管者是出纳，既是保管者又是使用者，但其无独立使用权力，需依据计财科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。

第六条、严禁公章、法人私章独立带离单位使用，保管人如遇需带公章外出办事使用时，需与办事人一同前往或指派代表一同前往。如确因印章保管人不便陪同的，由借用人填写借据，经单位主要负责人批准，方可带离单位。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。

第七条、局领导因异地执行重大项目或完成重要业务，需要携带单位印章出差的，须经局长或党委书记审批并及时归还。

第八条、开具个人相关证明，需由分管领导以上担保签批后方能使用，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。

第九条、单位印章只适用于与单位相关业务，不得从事有损单位利益之行为。

第十条、所有印章的使用，必须严格执行单位的印章使用规定，做好申请和使用登记。如违规使用出现问题，后果自负，给单位造成损失的，单位将依法追究其法律责任。

第十一条、本制度从二〇一二年九月一日起执行。