

探究企业印章管控工作中应注意的问题

丁磊

中国石油云南销售公司 云南 昆明 650238

[摘要]在当代企业的发展过程中，需要应用到企业印章，印章的管理工作也非常重要。在当下，要针对企业印章的管理问题采用有效的管理方式，促进相关管理工作的进行，并且逐步改进管理模式，提升整体管理效率，促进相关管理工作的完善。因此，本文主要就企业印章管控工作中应注意的问题展开讨论，并提出了一些切实可行的解决措施，希望给企业印章管理人员提供一定的借鉴价值，促进企业的健康发展。

[关键词]企业印章；管控工作；问题

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.03.057

引言

印章在企业行政管理过程中体现了重要作用，尤其在办公应用的过程中，体现了一定的法律联系，也彰显了企业的意志，印章也代表企业在某部分或者全部的意见，若无法正确使用，可能会造成部分损失，带来法律风险，应当做好印章的有效管理，并针对印章应用过程中的各类问题进行严格审核。正确认识印章的重要作用，避免忽视印章的重要地位，要维持印章的良好应用，才能促进企业的长远发展。

一、相关的理论概述

1. 印章的历史渊源

印章自我国古代便存在，是我国自古以来特有的历史文化产物，在古代体现了身份的高贵，最初来源于社会发展的实际需求，在商周时代，印章就已经出现在当今时代有了一定程度的变化，既体现了实用性特点，也体现了艺术美与独特美是一种结合了艺术性质的应用工具。

2. 印章的功能演变

印章在不断应用的过程中体现了文明象征，也展现了文化传承的有效作用，传统印章的主要作用是为了彰显个人身份和体现某种信息传播功能，是参与到社会生活各个层面的有效器具，也彰显了制度的各个层面。而在目前阶段的发展过程中，我国印章艺术与书法形成有效结合，促进篆刻艺术的发展，形成了更加具有深度的艺术体系，既体现实用性，也体现艺术性。

3. 印章管理的重要性

从某种意义上来说，印章是公司权力的象征，在某一份文件上加盖公章就意味着印章已经具备法律效益，企业要根据文件内容承担相应的信誉担保以及法律责任，如果公章管理工作出现问题，那么很容易使员工接触公章，给企业造成巨大的风险与经济损失。企业做好印章管理工作，不仅能够强化印章使用流程，对企业的员工进行一定规范，同时也能够避免员工在工作中因为一己私利滥用其印章，从而给企业埋下安全隐患。

二、企业印章管控现存问题

1. 印章刻制启用环节现存问题

印章刻制过程中，若不在公安部门的指定单位进行也不进行有效备案，就会埋下隐患，可能会出现企业印章被他人仿冒，甚至出现其他方面的严重问题，更导致难以挽回的损失。因此，要做好充分的解决工作。

2. 印章保管环节现存问题

在企业应用公章、财务章、法人代表章的过程中，并未进行不同类型公章的规范管理，导致公章混合使用的状态，应用过程中并未仔细考察不同公章的功能。应用人员也缺乏专业的工作认识，可能会出现违规用章的行为，甚至并未设立有关的规范管理制度。在印章的使用过程中，并未严格按照标准程序进行严格审批，导致印章材料可能出现不符合相关规定的现象，也并未进行严谨的检查工作，这可能会造成

危险的法律风险^[1]。在如此状态下，也有可能不会出现公章被代理企业不知被做何用的状态。部分企业在这进行规章制度的管理过程中，缺乏对此的正确认识，也许会出现印章丢失而不知踪迹的现象。在如此状态下也并未实现更全面的审查工作，没有向公安机关及时申报，也并未主动发表公开声明。如果出现此类现象导致不法分子应用公章进行其他方面的用途，可能会出现难以挽回的法律损失，这需要进行更全面的印章管理也需要签署责任负责书，实行专人管理的有效制度。

3. 印章使用环节现存问题

在日常进行印章管理的过程中，可能会存在难以完全监控使用环节的现象，这是传统应用模式下的主要问题，企业很难进行充分改进，企业管理者想进行更全面的监督管理，却难以找到更加有效的管理依据，也很难了解公章是否在使用过程中有违规现象。若缺乏有效的技术支持，是很难完成此类监督工作的，若违规现象被发现导致整体工作难以补救。因此要“防患于未然”，在一切问题发生之前做好监督管理工作，避免发生此类现象出现。在开展日常工作的过程中，缺乏更全面的审批过程，也会导致印章的使用过程缺乏有效监管，也可能并未进行全面而完善的印章使用记录。缺乏全面的有效记录，也会导致文件在应用过程中难以形成专业的管理记录，并不利于后续的工作开展。一旦出现意外问题，企业便要根据损失的实际情况承担相关责任。

4. 印章停用（废止）环节现存问题

部分单位在有关部门撤销相关管理权限之后，并未及时将公章回收导致印章丢失，又或者流落他人手中。这会造成极大的法律风险，若缺乏规范化的管理，并未将失效印章及时回收并开展有效处理，有可能造成其他方面的问题。就要充分改进此类现象进行管理结构的调整，若出现停用或废止的问题，要及时回收印章，并且做好更新或改进工作。部分单位的主管部门也可能出现规格变化，需要进行印章的改进，而导致部分印章失去原本效用，也需要做好规范处理，避免出现意外问题。

三、探究企业印章管控工作中应注意的问题

1. 严格线上审批

要严格按照印章要求，展开有效的审批工作，使用人要做好申请表格的严谨填报之后进行全方位的审批，确保审批合格才能开展后续工作。要登记明确项目，只有正确开展各方面工作，才能体现专业化的管理方式与管理程序。要积极促进相关工作的管理与完善批准，才能体现有效的管理作用，也要采用线上审批的方式，提升审批效率和审批精确度^[2]。

2. 填报用印申请要素齐全

企业要设立合理的管理制度，要根据实际情况，积极促进相关管理工作的进行，在填报申请表格时，要详细填报相关申请要素，既要体现对审批工作的重视，也要为后续工作

提供参考依据,确保能够有明确的使用记录。要设立登记记录制度,由保管人员进行全面的记录工作,要严格按照审批形式进行印章使用过程的管理与记录,不能随意盖章。

3. 加强印章使用管理力度

在进行实际管理的过程中,可以根据印章使用的管理需求,促进现代化管理采用合理的审批方式,帮助工作人员进行更全面的管埋。要提升管理力度,促进监督管理工作的进行,确保公章在应用过程中能够保证合法性和公正性,能够促进企业印章的良好管理。科学合理的管理为企业的未来发展奠定良好基础,也促进企业严谨性工作的进行。因此,必须完善印章管理制度,充分发挥制度优势,规范企业印章使用行为。制度是一切工作顺利进行的重要保障,没有制度就没有约束,对于企业印章管控工作来说更是如此,印章是一个企业权力的代表,如果印章被不法人员滥用将会给企业造成严重的影响。基于此,应该进一步完善企业印章管理制度,做好企业印章使用和管理分析,针对其应用和管理中存在的问题,采取必要的措施,并将其以制度的形式进行规范,给企业的管理人员提供工作依据,使其在制度的约束下合理、合规地开展工。其次,企业应该加强对非法印章管理使用的惩处力度,对于在工作中不按照相关规定使用印章和管理的人员采取一定的惩罚措施,提高印章管理人员的工作意识,促使企业印章管理工作能够有效的落实,减少印章滥用给企业造成的影响。

四、印章管理法律风险及防范措施

1. 印章管理法律风险

1.1 印章及法定代表人签名效力混乱

印章与法定代表人的签名可能会出现难以分晓的现象,这是两种表达公司意志的方式,法律也赋予了同样重要的地位,要针对公章和法定代表人签名进行妥善分析,若公章的应用者不能直接代表企业意志又或者法定代表人以个人目标为目的来使用公章,便体现了根本性冲突。

1.2 印章滥用、盗用

可能会出现他人假冒使用印章,又或者使用别人打印出来的印章,使用不具备合法资质的印章,这种现象是非常常见的印章滥用和盗用现象。

1.3 印章流程缺失

在审批过程中,大多数企事业单位的管理制度不够完善,导致缺乏相应的管理秩序,在开展后续工作的过程中,容易出现流程缺失和其他方面的工作漏洞,除此之外,印章使用管理过程中的登记要素不够齐全,缺乏相关审批元素,导致在印章应用的过程中难以形成更加全面的记录。并不利于印章管理与完善的过程。

2. 印章管理风险建议

2.1 内部环境

企业在大力开展印章管理的过程中,要着重进行工作人员的意识普及,引导工作人员充分认识遵守相关管理条例,并且投入到整体工作中,真正实现印章的有效管理。还要向全体员工普及印章管理方面的科学教育,引导员工认识印章在企业运营过程中的重要地位。要做好全面的管埋,避免轻视印章管理带来法律风险,也要让内部员工明确印章管理的各个流程,对印章管理的整体过程有充分认识,促进全面管理工作的进行。要引导员工了解若出现闪失会造成的严重后果,让每个工作人员都认识到问题的严重性,并且严谨对待相关问题。除此之外,还要采用有效的方式,积极落实管理工作,若出现问题,则要追究相关人员的工作职责^[3]。

2.2 印章管理

企业要安排专业的工作人员展开印章的管理工作,必

须由专门的管理人员和管理场所进行公章的固定保存,要增强工作人员的职责意识。引导工作人员认识到自我工作的重要性,若发生问题,也要追究个人责任。在开展相关管理工作的过程中,要由专业人员进行印章管理,也要做好印章应用的有效登记。要做好有效记录,才能避免出现问題,要严格按照审批流程进行具体操作,不能随意更改使用流程。公章只能在企业内部,由专业人士使用,不能带出企业,不能随意在空白贷款合同或协议上盖公章。若在万不得已的情况下,要将公章带离企业,则要做好更有效的审批,确保符合标准程序,保管员一定要做好所有审批程序的严格研究和有效促进,要针对实际材料和合同依据进行整理和完善,保证能够在正常使用的情况下开展公章的使用要确保将公章印在正确的文件位置,签字时要保持良好的状态,确保字迹清晰可见。

2.3 用印管理

在用印管理的过程中,要严格做好印章的使用管理,在以企业名义签发文件合同和其他报告内容时,要进行反复审核,并且要做好承诺书、授权书的签证工作。在进行企业红头文件和重要数据的材料证明时,必须进行严格的审批工作,才能确保相关工作符合正确程序。公章必须以企业名义进行公事办公,不能以个人名义进行私人事务的解决。企业也可以利用现代化技术进行电子公章的有效管理,促进现代化印章管理的有效应用,利用智能APP进行全过程监督,确保使用管理符合正确程序。公章管理者要做好有效登记,进行各个角度的良好管理,促进相关管理工作的进展,并且记录下整体过程,确保能够做到有据可查,避免出现难以找到负责人的现象。

2.4 审计监督

要不断健全相关管理法规积极促进规范化管理,也要避免出现违规行为,要真正实现更完全的审计监督,不断加强监督管理力度,做好全面的审计准备工作,促进审计力度的提升,加强备案管理。避免出现难以解决的问题,积极促进现代化改进工作的进行,促进有效工作的完善改进,要针对实际情况选择合适方式,促进现代化改革模式的践行,确保能够进行有效而完善的监管,让管理人员能够按照管理条例进行有效管理,保证能够在正常状态下应用印章。

2.5 提升企业印章管控人员的专业能力

企业印章管控人员的专业素质和专业能力直接影响着企业印章管控的工作效率。基于此,企业必须加强教育培训工作,逐步提升企业印章管理人员的专业能力。首先,企业应该定期组织多种形式的教育工作,聘请专业的人员向企业印章管理人员普及印章管控应该注意的问题以及风险防控措施,丰富印章管理人员的知识储备,提升印章管理人员的专业能力。

五、结论

综上所述,印章在企业管理过程中体现了重要作用,在企业的日常运营过程中,也需要得到有效应用,如果无法进行有效保存,可能会给企业带来法律风险。企业管理人员一定要注重相关管理工作,做好必要的严格管控,促进完善管理工作的进行。要根据法律需求实现多方面的合理管控,避免出现意外问题。要采取专业性和严格化的管理方式来进行印章使用和储存的管理工作,促进规范化管理,引导工作人员提升对此方面的正确认识,真正发挥印章的有效作用,也避免出现意外问题。

参考文献

[1] 魏翠阳. 路桥施工企业印章管理风险及防控探讨[J]. 现代经济信息, 2019(15): 45-46.