

印章管理实践思考

张楠

(航宇救生装备有限公司,湖北 襄阳 441003)

摘要:印章管理是公司办公室的常规工作,是办公室服务于公司行政、科研工作的重要职能。本文通过分析办公室印章管理中存在的问题,探讨强化印章管理应对措施。

关键词:印章;管理;措施

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.01.056

公司印章是公司身份和权力的证明,是公司经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具。一经加盖公司印章,文件就会产生法律效力,是受法律保护的有效文件,同时也意味着企业对文件的内容承担法律责任。若管理不当,有可能给公司带来不必要的纠纷和法律风险。所以印章管理是公司运营中十分重要的一环,关系到公司正常的经营管理活动的开展,甚至影响到公司的生存及发展。

1 公司印章管理现状

笔者所在公司印章由专门机构、专门人员管理;具备专用的印章业务登记本,每枚印章都有专属登记卡。登记卡内容包括印模,用印范围、刻制时间、领用时间、领用部门、领用人、交接记录、清退人、清退时间、清退编码,销毁记录。通过登记卡可实现印章全生命周期管理;有规范的印章管理制度,根据印章制度施行用印两级审批,用印审批单按月归档备查。

综上所述,公司印章管理具备专业的管理人员、健全的登记手续,完善的审批程序及规范的管理制度,管理要素齐全,公司用印行为基本稳定。

2 公司印章管理中的细节问题及应对措施

第一,部门印章管理制度缺失。

目前各印章管理部门未建立印章管理二级制度,部门印章管理无章可依,无据可查。虽然各部门在领取印章时会登记印章管理人,但很多部门在实际管理中并没有固定管理人员,而是放在一个大家都可以拿到的地方,谁有业务需要谁就自己加盖印章,无审批、无登记,混乱无序。

第二,纸质用印审批的缺陷。

考虑到领导需要对用印相关文件进行审核,公司用印审批目前采用的是纸质审批,用印审批单统一制式,在办公平台下载,申请内容须电子打印不可手写,防止涂改。

填写不规范。在实际使用中,大部分印章使用申请人对填写说明视而不见,按照自己的理解随意填写,缺用印材料名称,用印数量、用印去向,填写内容与实际内容不一致等等,机要室收到的用印审批单五花八门,工作人员花费大量的时间精力解释说明,但收效甚微。

审批过程长。用印审批须经两级审核,纸质审批意味着申请人需抱着材料找部门领导和公司领导签字,碰到领导不在的要浪费大量的时间等待。

查找不便捷。用印审批单作为用印依据,按规定要进行归档,以备查阅复印。随着年限的推移,用印审批单占据机要室大量空间。因用印数量庞大,内容复杂,无法像文书档案一样做出对应的文件目录。查找人往往也只能提供一个大概的时间,查找时要逐页翻找,有些因年代久远,填写不规范,最后也不能确定是否就是要查找的单据。

证照来源不清。很多部门在办理业务是需要提供公司证照,证照由法律部门统一保管,取用时需要填写相关流程,由工作人员加注水印、编号后提供申请人使用。有部分申请人为躲避流程审批,会扫描申请到的证照,下次使用时打印即可。机要室工作人员无法判断申请人提供的材料来源是否都合规,审查漏洞会造成潜在的法律风险。

法人代表章重复审批。根据法人授权委托范围规定,法人印章使用方法有别于公司行政印章的使用,须法人本人或申请部门的主管公司领导审批才具用印资格,当法人与主管公司领导都不在时,须由党政联席会议确定的公司领导分工中规定的代管领导或主管公司领导的工作移交人签署。用印申请人往往分不清楚公司行政印章与法人印章的使用区别,也不明白当主管公司领导与法人不在时,到底用印审批单应该由谁来签署。机要室不受理不符合法人代表章授权规定的审批单,申请人须再次找相应的公司领导重新签署。这既增加了机要室的审核压力、降低了印章使用效率,也造成了用印申请人的负担。

第三,印章归档环节缺失。

目前,公司印章管理制度中没有印章归档的相关内容,印章失效后,由印章管理员至机要室办理印章清退手续,失效印章由机要室统一保管,失效三年以上的印章,可由机要室提出销毁申请后统一销毁。

印章是历史的特殊载体,每一枚印章都承载了一段历史,真实记录了组织机构的演变过程,对文件的真伪具有重要的历史凭证作用和参考价值。笔者公司2003年成立,由两厂一所合并而成。三家单位各有春秋,合并之后也已近20年,印章是这些历史变迁的见证和重要的组成部分。然而这些载有岁月的失效印章大部分都已销毁,不可追,不可逆,是不可弥补的遗憾。目前的企事业改革以及事业部整合,都可能造成现有公司级印章失效。因此印章归档工作不仅非常必要,也应该立刻行动起来。

第四,对印章管理工作的重视程度不足。

在印章管理工作实践中,很多用印申请人对印章使用的严肃性没有概念,认为盖章不过是个没有技术含量的力气活,属于熟练工种。遇到审批不合规被工作人员拒绝用印时,申请人往往认为是故意刁难,衙门作风。更有甚者,觉得跟工作人员熟悉,用印不拿审批单,刷个脸就行。这说明公司基层对印章没有进行严格管理,平时取用部门印章时随意无序,导致大部分普通工作人员没有认识到印章管理不仅是盖章子,而是代表公司、代表组织的权益,用印不规范对公司而言存在极大的隐患。

3 规范印章管理的对策及建议

第一,改进部门印章申请流程。

目前,部门刻制新印章须在OA办公平台上填写印章申请流程,填写内容包括申请时间、申请部门、申请原因及刻制印章全称,经过申请部门领导,综合管理部领导及主管公司领导三级审批后可刻制印章。在现有流程基础上增加“印章使用管理办法”选项,申请部门在申请印章时须附上“部门印章使用管理办法”,对部门印章使

用做出具体规定。机要室可针对部门印章使用特点设计统一的《部门印章使用台账》,在部门印章管理人员领取新印章时随印章一起发放,做到一印一本,清退印章时随印章一起回收。建立部门印章管理年审制度,综合管理部对部门印章使用情况进行检查和通报。

第二,用印审批程序电子化。

将现有纸质审批流程电子化嵌入OA协同办公平台。用印审批程序电子化将省去用印审批人找领导签字的环节,可节省大量不可控的时间;将纸质审批单的填写规范细化为各个必填项,可有效避免漏填、不填、错填等一系列问题。设置申请时间、申请部门、申请人、申请材料关键字等搜索项,查找不便捷问题也将迎刃而解。流程审批将法律部门列入会签部门,当申请人有证照用印,流程可进入法律部门会签,解决证照来源不清的问题。当主管公司领导不在时,流程将自动转入工作移交对象,可解决法人代表章审批的问题。

第三,修订印章管理制度,加入印章归档相关规定。

对具有历史价值的失效印章进行归档。归档内容应包括印章实物及配套文件。配套文件包含:印章刻制申请、启用公示、印章登记卡废止公示等。印章归档前须清理干净,对不同材质的印章进行分类保管。印章归档后,原则上不得再次使用,因特殊业务须补盖,用印部门须经过主管公司领导审批后方可加盖,且印章不可离开档案室。

第四,强化印章管理的法制学习。

对公司各级印章管理人员进行培训,学习《印章管理制度》,印章管理中涉及到的法律法规及风险防控知识。利用多媒体工具对印章管理知识进行大范围宣传和普及,加强普通员工对印章使用的法律意识和风险意识,降低印章使用风险。

第五,简化用印审批程序。

加盖印章是使一份文书迈入法律门槛的严肃行为,所以审批流程要考虑到问题应该是全面且严密的,以保护单位合法权益和规避可能存在的法律风险。因此笔者公司自成立以来的用印规范是:凡是需要加盖公司级印章的文件都需要经过两级审批才可用印。在实际操作中,作者认为这里有可探讨的简化空间。机要室管理的公司级印章有公司行政印章、党委印章、董事会印章、法人代表章及副总经理方章,作者认为对以上印章有审批权限的公司级领导的手写签名具备用印许可效力,即公司领导手写签名页可直接加盖相应权限的公司级印章,无须审批流程。对于一家企业来说,规避法律风险固然重要,但同时应兼具运行效率。

4 结束语

印章管理是一项繁琐且关乎公司根本利益的重要工作,对于印章的管理和使用,应当在企业中充分引起重视,不仅要注重公司级印章的管理,对部门级印章也要监管起来,防止滥用和误用。要加强公司上下对印章有关制度的学习,确保大家认识到严谨用印的重要性,自觉遵守印章管理规定。作为办公室工作人员要积极思考探索印章管理新方法,不断完善和健全印章管理制度,以提升用印质量和效率,为公司更好的服务。

参考文献

- [1]吴广平.浅析如何做好办公室印章管理[J].工作指导,2016,12.
- [2]王楠.加强高校办公室印章管理规范化的实践思考[J].工作指导,2018,09.
- [3]高瑞芹,胡鹏.历史的烙印—谈印章档案及其管理[J].山西档案,2011,03.
- [4]刘淑君.医院印章档案管理现状[J].档案工作,2019,12.

作者简介:张楠(1984,04-),女,汉族,籍贯:湖北省襄阳市,馆员,机要干事,学历:本科,研究方向:档案管理,单位:航宇救生装备有限公司。