

公章丢了签合同(模板5篇)

合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里我整理了一些优秀的合同范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

公章丢了签合同篇一

杜小姐在某公司做文秘工作一年多了，最近，在工作中出了几次差错，让总经理很不满意。于是，公司决定解除她的劳动合同。杜小姐对此不服，提起了劳动争议仲裁。仲裁机构在审查公司与杜小姐签订的劳动合同时发现，公司在这份劳动合同上，没有加盖公司公章，也没有合同鉴证机关的鉴证，公司这方只有一个法定代表人的个人签字。

有人认为这份合同属于无效，但杜小姐不同意，她认为：“第一，我与公司签订的劳动合同，虽然公司没有加盖公章，但有法定代表人的亲笔签名，这就表示公司认可该合同，怎么能说是无效合同呢？第二，这份合同虽然没经过鉴证机关审查鉴证，但合同条款中并没有违法和不公正的内容呀。所以，不能说这是一份无效劳动合同。”

又有人认为：“劳动合同上没有加盖公司的公章，本身就不符合订立合同的形式要件，再加上又没有经过鉴证，这份劳动合同当然无效了。”

上海市劳动和社会保障局《关于实施〈上海市劳动合同规定〉若干问题的通知（三）》规定：“用人单位与劳动者建立劳动关系应依法订立劳动合同。用人单位应加强劳动合同的日常管理工作，对职工劳动合同的订立、履行、解除和终止的

情况应做好原始记录，建立基本台帐。当事人双方建立劳动关系的形式要件有欠缺，但当事人双方已经实际履行劳动权利义务的，双方的劳动关系应视作已经确立，双方的权利义务应受到法律保护。”

实际上，该公司与杜小姐双方都已在一年多的时间里，按合同的约定履行了相应的义务，也享受了各自的权利，现在有人突然说合同是无效的，实在是荒唐可笑。

其次，关于劳动合同的鉴证，我国目前的规定是“鼓励鉴证”，而不是“强制性鉴证”。换句话说，鉴证只是劳动合同管理部门对合同进行审查认定的一种形式，并不是劳动合同成立的必备条件，更不能用它来作为劳动合同是否有效的标志。因此，称劳动合同未经鉴证机关审核盖章，就是无效合同的说法，也是站不住脚的。

根据笔者的看法，尽管该合同在形式上有一定的缺陷，但还不能因此认定该合同无效。只要该合同内容是合法的，且双方在签订时没有任何一方存在欺诈或胁迫行为，仲裁机构完全可以将它看做一份有效的劳动合同。

公章丢了签合同篇二

1、由委名义签发的文件，包括各类通知、请示、报告、决定、计划、纪要、函件、报表等；代表我委对外工作联系的介绍信，需证明的各类材料；与我委的各类合同、项目协议、授权书、承诺书等。

2、其他情况需加盖公章时，须由主要负责人签批。

3、委下属单位及各处室的公章及业务专用章使用由各单位及处室负责人明确使用范围及要求。

1、已有完整文件签发单的公文可直接加盖公章。

2、其他文件材料盖章需在《盖章登记簿》上统一登记，明确盖章日期、事由、经办人、承办处室，除单位派车、个人公积金申领等例行性事务盖章可直接由处（室）长签字办理外，其余均须经分管领导签字同意，必要时须报主要领导审定。

3、特殊情况急需盖章的，由经办人注明事由，并征得分管负责人同意后可先行盖章，但事后应及时补签；对重要文件不得先盖章再补签。

4、公章禁止带出本单位使用。如确有特殊需要，须提出书面申请，经主要负责人同意后方可带出。公章带出期间，借用人只可将公章用于申请事由，并对公章的使用后果承担责任。

5、对一些行文不规范（字迹潦草、有明显涂、改痕迹、表达不清、落款单位不明）的文件，拒绝加盖公章。

6、一律不得在空白的纸张、表格、信函、证件、合同、介绍信等上面加盖公章。如遇特殊情况，必须经主要负责人签字同意后，方可用章。

7、规范使用印章，盖章时用力要均匀，落印要平衡，印泥（油）要适度，保证印迹端正、清晰。

8、经批准停止使用的公章由办公室统一封存或送相关部门销毁，不得私自处理。

1、本委公章由办公室专人负责管理，存放于指定安全的地方，严禁擅自携带外出。

2、公章保管人因事离岗时，须由办公室分管领导指定人员暂时代管，以免贻误工作。

3、保管人因工作需要调离，需办理公章交接手续。

4、公章遗失应及时上报，对外登报作废。

公章丢了签合同篇三

公章：国营单位，事业单位，有限公司，个体户，政府机关，军队公章均为圆形，其中公司为42mm□个体为38mm□不同地区尺寸可能有少许差别，不过大体在38-42mm之章。港澳台及外资企业为三资企业，公章为45x30mm椭圆形双边章。公章通常用于公文，证明材料及签订合同。材料有胶印，牛角印，原子印章，机雕渗透印章，回墨印，木头印，回墨印等。

财务章：财务章大部分为正方形22mm的尺寸，上刊执照上的名称，下加财务专用章，部分地区为椭圆和圆形加星的形状。常用材料为牛角，原子章和胶章不允许使用。可盖支票及发票(等同于发票专用章)。

发票章：发票章为椭圆形□40x28mm的尺寸，上刊公司名称，中刊税号，下刊发票专用章，最下面刊仿伪码(有些城市未实施仿伪码)，可用材料为胶印，原子印章，渗透印，牛角，用于普通发票。

法人章，尺寸为16x20mm□方形，材料为，有机玻璃，牛角。胶印和原子印章不允许使用。用于银行印鉴，支票，私章。

以上印章需要带齐证件去公安局指定的刻公章的地点去刻，公章一般由高层领导或者行政部管理，财务及发票章由财务部管理。法人章由法人及授权人管理。

公章代表单位

财务章用于财务事项

发票章专用在发票上

业务章用于业务

合同章用于合同

法人章(法人代表章)代表单位

公章具有最大的权力，使用范围最广范。财务章可用于支票及发票或开具收据时使用，一般在银行开立帐户时需要备案留底。发票章自然一般使用在开具出的发票上，有时也可以用在收据上。业务章用来盖一些一般的业务单据，这可根据公司具体事务来使用。合同章用于合同签定，不用说。法人章一般与财务章相结合使用用于支票上，其它需要法人签名的文件或报表也可以此章代替法人签名使用。

公章丢了签合同篇四

借款合同，是当事人约定一方将一定种类和数额的货币所有权移转给他方，他方于一定期限内返还同种类同数额货币的合同。

依据贷款人不同，借款合同可以分为金融机构借款合同和民间借款合同。

二者有重要区别：

1、贷款人不同。前者贷款人是法定的金融机构，后者贷款人是公民。

2、利息不同。前者是商业行为，是有偿贷款，要收取利息以求盈利，如果约定按照约定，没有约定，按照中国人民银行规定的利率上下限确定。当然，在执行国家计划或者政策而签订的合同一般是无利息的。后者由当事人约定，在合同中如果没有约定或者约定不明确，应推定为无息。但是，最高不得超过银行同类贷款利率的4倍。

3、合同成立的方式不同。前者是诺成合同，自双方当事人就合同主要条款达成合意时成立。后者是实践合同，贷款人向借款人交付借款时合同成立。

4、合同管理不同。前者受国家严格监管。后者较少受到国家监管，不违法即可。但是，有偿借款不应该违反国家强制性规定。

可见，目前我国只允许两类贷款人依法贷款，金融机构和自然人。金融机构是指在中国境内依法设立的经营贷款业务的中资金融机构，以及经过中国人民银行批准的外资金融机构。

《贷款通则》第2条规定：“本通则所称借款人，系指从经营贷款业务的中资金融机构取得贷款的法人、其他经济组织、个体工商户和自然人。”第61条规定：“各级行政部门和企事业单位、供销合作社等合作经济组织、农村合作基金会和其他基金会，不得经营存贷款等金融业务。企业之间不得违反国家规定办理借贷或者变相借贷融资业务。”

从理论上讲，原因如下：

1、规范企业的经营范围。企业应当在自己的经营范围内活动。

2、维护国家的金融秩序。金融是国家的经济命脉，国家必须对其加以控制。否则，会给国民经济造成损失。

《合同法》规定：“当事人订立合同，应当具有相应的民事行为能力。”《民法通则》规定：“企业法人应当在核准登记的经营范围内从事经营。”可见，企业法人的民事行为能力是受其经营范围限制的。

综上所述，企业只能成为借款人而不能成为贷款人。

拓展：

金融机构借款合同范本

_____ (简称借款方)

_____ 银行 (简称贷款方)

根据国家规定，借款方为进行基本建设所需贷款，经贷款方审查同意发放。为明确双方责任，恪守信用，特签订本合同，共同遵守。

第一条借款方向贷款方借款人民币(大写)_____元，用于_____。预计用款为_____年_____元；_____年_____元；_____年_____元；_____年_____元。

第二条自支用贷款之日起，按实际支用数计算利息，并计算复利。在合同规定的借款期内，年息为_____%。借款方如果不按期归还贷款，逾期部分加收利息_____%。

第三条借款方保证从_____年_____月起至_____年_____月止，用国家规定的还贷资金偿还全部贷款。预定为：_____年_____元；_____年_____元；_____年_____元；_____年_____元；_____年_____元；_____年_____元；_____年_____元。逾期不还的，贷款方有权限期追回贷款，或者商请借款单位的其他开户银行代为扣款清偿。

第四条因国家调整计划、产品价格、税率，以及修正概算等原因，需要变更合同条款时，由双方签订变更合同的文件，作为本合同的组成部分。

第五条贷款方有权检查、监督贷款的使用情况，了解借款方的经营管理、计划执行、财务活动和物资库存等情况。借款方应提供有关的统计、会计报表及资料。

第六条贷款方保证按照本合同的规定供应资金。因贷款方责任，未按期提供贷款，应按延期天数，以违约数额的____%付给借款方违约金。

第七条借款方应按合同规定使用贷款。否则，贷款方有权收回部分或全部贷款，对违约使用的部分按原定利率加收罚息____%。

第八条本合同经过双方签字，盖章后生效，贷款本息全部清偿后生效。合同正本一式2份，借、贷双方各执1份；副本____份，报送____、____、____等部门各执一份。

借款方：（公章）贷款方：（公章）

地址：地址：

法人代表：（签字）法人代表：（签字）

开户银行及帐号：

签约日期：年月日

公章丢了签合同篇五

印章是企业经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具，印章的管理，关系到企业正常的经营管理活动的开展，甚至影响到企业的生存和发展。所以，企业应当高度重视。

第一条为规范印章管理，明确管理责任，维护企业利益，确保企业各部门各项工作顺利开展，制定本制度。

第二条印章包括企业公章、合同专用章、部门行政章和银行

预留印章。

银行预留印章包括企业公章和法人私章。

第三章印章由部门申请，经总经理审批后，由行政部统一办理刻制。

第四条印章遗失，应及时向上一级部门领导汇报，并向有关部门或个人通报，以不影响企业利益为前提。

第六条企业公章和合同专用章由总经理或总经理授权秘书保管；部门行政章由各部门经理负责保管。

总经理有时间保管公章和合同章吗？

总经理一般会委托秘书保管印章，所以秘书的道德、为人就至关重要了。总经理应当经常过目印章使用登记情况表，应当观察秘书日常的工作态度和变化，应当高度重视印章的管理。总经理不在企业，应当通过电话请示，并待总经理回厂后及时补签审批手续。

公章和合同章的管理重点是要防范盖空白合同和非法合同。

第六条银行预留印章一般包括公章和法人私章：企业公章由总经理或总经理授权秘书保管；法人私章由财务经理或授权主办会计保管。

银行预留印章管理是重中之重，重点应当防范出纳员盖空白支票，从而逃款。出纳员杜绝保管印章。

出纳员取款需要企业公章，由财务经理审批，秘书就应给予盖章。

为了避免公章携带到室外使用，而影响到企业日常的资金流，企业可以向银行申请银行预留印章将公章改为财务章。为此，

可以考虑设置两个有所区别的财务章，一个是财务部行政章，另一个是财务部银行章。

第七条印章保管人必须妥善保管印章，不得随意存放，不得私自委托他人保管；确需委托他人代管的，应当在印章使用单上登记。

第八条印章使用应当登记，用印登记表由用印人亲自填写，不得由他人写；用印审批单，由用印人填写，由审批人签字审批。

第九条印章应当存放在保险柜等安全的柜里，应当随手存放并上锁。

第十条企业公章适用企业对内对外发布公文或重点事项。

第十一条合同专用章适用于企业与客户或供应商签订合同。

第十二条部门行政印章一般适用以下内容：

- 1、报告：向上级部门或政府相关部门的有关报告。
- 2、通知：向下级或相关部门通知或知会有关制度、协作工作等事宜。
- 3、证明：向有关部门或个人证明有关事情与本部门有直接关系。
- 4、往来：财务部门与客户或供应商确认往来账。

第十三条银行预留印章适用于与银行办理取、存款往来关系，一般仅有出纳员使用。

第十四条印章使用必须详细登记用印日期、用印事由、印章类别、用印份数、审批人、经办人；确因业务需要需将印章带

离室外使用的，还必须载明归还日期。

第十五条企业公章使用流程：由经办人填写用印申请单，经部门经理确认后，上报总经理审批。

第十六条合同专用章使用流程：由经办人填写用印申请单，经部门经理确认后，上报总经理审批。

第十七条部门行政印章使用流程：由经办人填写用印申请单，上报本部门经理审批；如果是跨部门使用印章的，还需要使用部门的经理确认。

第十八条银行预留印章使用流程：

1、原则上由出纳提出申请；办理非货币资金形式的款项（如信用证开证申请、信用证承兑等）可由当事人（非出纳）提出申请。

2、由财务经理负责审批。

第十九条印章确需带离室外使用的审批流程：按照以上流程和要求办理，但印章保管应当跟踪印章管理，直至印章收回。

同时，企业公章和合同章带离室外使用，应当有两个经办人共同携带办理。

第二十条各部门经理自己使用印章的同样要在印章登记表上登记印章使用情况。

第二十一条印章使用时，印章保管人应当认真督促和审阅，应当预防经办人弄虚作假，以确保印章使用申请内容与实际相关资料相吻合。

第二十二条本办法由行政部和财务部负责解释、修改。

第二十三条本办法自20xx年xx月xx日起施行。