1. 律师事务所印章管理制度

**第一条** 为加强本所印章管理，确保印章使用的合法性、规范性和安全性，维护律师事务所合法权益，制定本制度。

**第二条** 本所印章包括行政公章、财务专用章、发票专用章、本所负责人印章等。

**第三条** 本所印章使用实行审批登记制度，用印前应分别填写《印章签批单》和《用印登记簿》，由经办人和本所负责人或指定的审批人签字后方可用印。

《印章签批单》的主要内容是：用印部门、用印内容、用印名称、经办人、律师事务所负责人或负责人指定的审批人签字等。《用印登记簿》的主要内容是用印日期、编号、事由、用印份数、用印人、批准人等。

**第四条** 本所签署的合同，出具的委托书、投标书、公函、律师函、见证书、法律意见书等法律文书，以及以本所名义上报、外送、下发的文件、资料、报表等行政文书，由文书制作人报本所负责人或其他有权审批人员同意后加盖公章，并严格履行相应登记手续。

**第五条** 本所不得为律师提供加盖公章的空白合同书、委托书、律师事务所函、调查证明、介绍信等法律文书，不得为未经审批受理的案件出具法律文书。

**第六条** 印章保管人应认真履行审批签发手续，并对所盖印章内容认真审核，经核对无误后加盖印章。用印盖章位置应准确、恰当、端正，图形清晰，必须章压字，章上面不能有过多空白。印章的名称应与用印件的落款相一致，不漏盖，不多盖。法律文书应有存根，应在落款与骑缝处一并加盖公章。

**第七条** 印章保管人应严格按照印章使用范围和程序用印，不得用于开具虚假证明、介绍信，不得用于非公务的个人活动，不得用于为本所以外人员开具收入证明、实习证明、工作证明。

**第八条** 未按照本制度规定办理登记或用印审批手续的，印章管理人员有权拒绝用印。

**第九条** 印章原则上不允许带出本所，确因工作需要将行政公章、财务专用章带出本所使用的，应事先填写《印章签批单》，经本所负责人批准后，由行政部门派遣专人携带，使用完毕后由行政部门人员带回。

**第十条** 用印审批人临时外出期间，如遇特殊情况急需用印时，可经用印审批人口头批准先行用印，但事后必须补办用印审批手续。使用电子审批流程的，应当经审批流程通过后方可用印。

**第十一条** 律师事务所印章由专人保管。印章保管人应妥善管理印章，将其置于加锁且牢固的柜、抽屉或保险箱内，每次用完印章后应立即将印章锁好，不得随意放置，注意保养，防止印章损坏。

**第十二条** 印章保管人员外出时，由律师事务所负责人指定其他人员临时代为保管。代管人员未经正当程序，一律不得对外用印和出借印章。

**第十三条** 律师事务所印章遗失或损毁的，应登报作废，并通报印章备案单位。经本所合伙人会议决定，可重新刻制并启用新印章，报印章备案单位备案。

**第十四条** 印章保管人或其他相关人员对印章遗失或损毁有过错的，本所可依据相关规定追究其责任。

**第十五条** 本所人员违反本制度规定的，由本所根据相应情节给予通报批评等方面的处分，造成严重后果的，本所有权解除聘用合同，并追究用印申请人、印章保管人等相关责任人员的法律责任。未经本所合伙人会议同意，私刻本所印章的，本所有权解除聘用合同，造成严重后果的，本所将追究相关责任人员的法律责任。

**第十六条** 本制度由合伙人会议负责解释、修改，自 年 月 日起施行。