

企业信用合同管理制度

签订合同，应当加盖单位的合同专用章，严禁在空白合同文本上加盖合同专用章。

1、各有关部门的合同专用章由信用(合同)管理机构统一归档管理。信用(合同)管理机构负责报告的审批、合同专用章的登记、留样、发放和监督检查等管理工作。

2、合同专用章的刻制由信用(合同)管理机构负责。任何部门不得擅自刻制合同专用章，凡需制合同专用章的部门，必须由申请部门提出书面申请报告，并由主管领导审批签字，同时按工作的实际需要和用途提供合同专用章刻制的数量、要求和样章草图，交信用(合同)管理机构审查后统一办理。

3、凡持有合同专用章的部门，应做到合法使用，专人保管。如遇工作需要，需携带外出，应事先办理借用手续，用后立即归还。

4、合同专用章不得代用，混用。

5、凡遇合同专用章遗失，应立即向本部门领导报告，并将本部门批示意见送信用(合同)管理机构备案，在当地市级报纸上刊登遗失声明，办理相关证明材料。

6.凡遇合同专用章变更,重新刻制，其申请程序与手续与新申请相同，原合同专用章还信用(合同)管理机构统一处理。

湖南一和环保科技有限公司

