

# 上海坤澜律师事务所发文

坤澜发〔2020〕001号

## 坤澜律所关于公章管理的规定

**第一条** 公章是律师事务所在职权范围内进行公务活动，行使职权的重要标志。为加强上海坤澜律师事务所的公章管理，规范公章的刻制、保管和正确使用，特制定本规定。

**第二条** 本规定中的公章包括律师事务所公章、律师事务所法人章和财务专用章。

**第三条** 律所公章的刻制由律所主任统一负责，严禁私自刻章。公章刻制标准应符合国家相关规定。律所公章在受到散失、损毁、被盗的情况时，律所公章使用者应迅速向主任反映情况。

**第四条** 律师事务所公章由主任或其指定的专员保管；律师事务所财务章、律师事务所负责人名章由律师事务所财务负责人保管。

**第五条** 凡因办理律师诉讼业务（民事、经济、劳动争议、仲裁案件）使用本所格式合同、公函的，由行政人员在办妥委托手续、签订三份委托合同后，按规定加盖公章。一份委托合同交由客户保管，一份委托合同由主办律师保管，一份委托合同由律所存档备查。

**第六条** 因办理刑事案件、行政案件，非诉业务，常年法律顾问，专项法律事务，见证法律事务等，需签订各类合同的，由本所负责人

签字后，方能加盖公章，并留存一份存档备查。

**第七条** 律师办理各项业务或因公调查、取证、联系工作需开介绍信、调查证明等的，在填明介绍信内容后，由公章管理人员按规定加盖公章。

**第八条** 因各类工作需要，需在其它各种函件、表格、证明上盖章的，经本所负责人签字同意后，加盖公章，公章管理人需保留一份复印件（或底稿）存档备查，经办人应在公章使用登记表上签名。

**第九条** 公章管理人应坚持合法用印原则，工作细致，作风正派，严格执行公章管理制度，不得用掌管公章的权力为自己谋私利；对不合手续或不合法的用印，以及不正当的用印有权拒绝。

**第十条** 律师事务所公章的使用必须填写《坤澜律所公章使用登记表》，由经办人和批准人签字后方可用印。

《坤澜律所公章使用登记表》为律师事务所重要法律文件，必须使用专门簿记。（《坤澜律所公章使用登记样表》详见附件）

**第十一条** 本规定针对律所公章的使用，分为三类：

（一）行政性事务用章。专指办理各种司法行政性手续、税务手续及员工入职、离职等，由行政人员根据实际情况使用。

（二）业务手续用章。主要指聘请律师合同、本所对外发函、向法院出具所函三方面用章，在律所主任批准后，需在行政人员处登记。具体操作参见本规定第五条、第六条执行。

（三）其他文件用章。如借款协议、对外担保、投融资等，需批准后使用——批准与否由合伙人会议讨论决定。

**第十二条** 律所人员原则上不得携带公章外出，确因工作需要时，须经律所主任签字批准，并做好详细登记。在市区使用时，须由印章管理人携带印章陪同前往；在市外使用时，须指定专人妥善保管。印章用完后应及时归还并做好记录。

**第十三条** 本所任何人员不得以任何借口要求在空白信纸上或未填写具体信息的文书上加盖公章，也不得要求为本所以外人员开具收入证明、实习证明、工作证明。

**第十四条** 本所为当事人出具法律意见书、尽调报告等非诉法律文书的，须有委托代理合同、授权委托书，并经律所主任批准。

**第十五条** 本所任何人员不得以任何借口要求财务人员开具收款收据。任何人员不得以任何借口要求借用公章或财务章。

**第十六条** 未经全体合伙人书面同意，严禁在借款协议、借款担保协议上用章。

**第十七条** 使用本所印章必须办理用章登记或案件代理登记，未办理相关登记手续的用章行为为私自盗盖印章行为，法律责任由行为人自行承担。

**第十八条** 合伙人有权查阅《律师事务所公章使用登记表》、《律师事务所案件登记表》，并有权对违规用章行为提出意见。

**第十九条** 本规定从2020年1月1日起施行。



附件：

上海坤澜律师事务所公章使用登记表

序号	文件名称	份数	日期	盖章人	经办人	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						

7									
8									
9									
10									

**填表说明：**1、本表由用印人登记填写，主办人确认后方可用印；

2、填写必须认真、清楚、详细；

3、本表“文件名称”栏的填写须依申请材料内容明细填写，不能笼统归纳。