

印章管理工作权力运行流程图

1.公章由办公室专人保管

2.准备好需要加盖人事处公章的材料（特殊情况下需携带身份证、帮别人代办者需出具委托书、委托人员及被委托人员的身份证材料）

3.根据用章事项类型、找相关科室科长签字

4.分管副处长审核

5.对于重大事项用印需处长签字

6.印章管理员确认、登记、盖章