

一、法律依据及申请条件

《关于公司各项公章使用管理制度》第一条规定：公章由企业总经理指定专人负责管理，并掌握使用。使用公章一律登记，要由经办人签字。第二条规定：以公司名义上报、外送、下发的文件、资料、报表等，经总经理审阅批准后方可加盖公章并严格登记手续。

二、需要准备的材料

- 1、营业执照正副本
- 2、法定代表人信息