

## 一、法律依据及申请条件

《关于公司各项公章使用管理制度》 合同章第一条规定：合同专用章由财务部专人保管，任何部门、人员不得借用、代用合同章，违反规定造成的后果，由印章保管人负责；发生遗失，应及时报告处理。第二条规定： 凡在授权范围内洽谈的合同，经总经理同意方可成立。经法定代表人或法人代表审核、签字后，在财务部盖章，并严格按照登记手续进行登记备案。

## 二、需要准备的材料

- 1、营业执照正副本
- 2、法人代表委托书
- 3、被委托人身份证复印件及法人代表身份证复印件