



借出去的印章

案例编号：TJVI-EO-002

案例名称：借出去的印章

发生部门：行政办公室

案例描述：

2013年9月3日下午3点40分左右，财务部的会计小杜急冲冲的来到行政办公室找行政秘书小李借用酒店公章外出办事，但是小杜手中的酒店印鉴使用申请表只有财务部经理签字，并没有总经理的签字，刚好此时总经理不在办公室。于是小杜就跟小李表示，他今天下午必须要带酒店公章出去办理一笔银行业务，非常紧急，他告诉小李办理业务的银行离酒店非常近，来回只要10分钟，保证半个小时就可以回来，请小李帮帮忙。本来小李和小杜私底下就是很好的朋友，想着总经理估计一时半会也回不来，即使回来了，也不会赶巧要用印章，于是就把公章给了小杜，嘱咐他必须在半小时之内归还，否则总经理要用公章自己就惨了。小杜拿到公章后来到了银行，哪知办理同类业务的排队犹如长龙，他只能慢慢的等待。一个小时后，总经理回来了，打电话通知小李将酒店公章送到他的办公室。小李傻了眼，连忙打电话至小杜，结果小杜回复他还没有办完业务，一时赶不回来。小李只能将实情向总经理说出，总经理非常生气，批评小李做事不够严谨细致，为了让他长记性，给他开具了一张工作违纪处罚单，小李也非常的郁闷。

案例分析：

印章是酒店经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具，印章的管理，关系到酒店正常经营管理活动的开展，甚至影响到酒店的生存和发展，所以印章的管理工作就显得尤为重要。案例中小李出现这样的工作错误的原因在于：（1）工作原则性不强，未能按照流程及标准办事，因私底下和小杜是好朋友，就私自借出，公私不分；（2）工作责任心欠缺，没有意识到印章对于酒店的重要性，随意借出；（3）工作灵活度不够，如果同事确实是有要紧的事情需要办理，应该事先给总经理致电说明情况，在得到总经理的口头批示后再借出也可，这样就避免案例中的情况发生。

事件解决：

小李在受到总经理的批评后，认真进行了反思，立即与小杜联系，通知其办理完业务后第一时间将印章归还，并嘱咐小杜细心保管。待小杜归还时，要求其补签印鉴申请表，并在



记录本上进行逐项登记，完整的记录使用明细。随后将记录本、申请表等资料保管于文件柜中，将印章送至总经理使用完后，锁于保管柜中。小李深刻接受了此次教训，在之后的工作中一直按照程序办事，多次受到总经理的赞赏。

案例反思：

- 1.案例中小李私下将酒店印章交给小杜带离酒店外出办事，试想一下，在这种情况下，如果酒店印章不小心被小杜遗失，那么小李是不是要承受连带责任呢？
- 2.企业印章为什么需要专人保管？它的意义何在？
- 3.如果企业印章管理没有流程和标准来规范，那么将对酒店造成何种影响？

案例启示：

- 1.企业印章是企业身份和权力的证明。盖有企业印章的文件，是受法律保护的有效文件，同时意味着企业对文件的内容承担法律责任。企业印章如被他人盗用或冒用，很可能给企业带来不必要的纠纷和企业无法承担的责任；
- 2.企业印章必须要有专人保管，管理制度应当完善规范；
- 3.企业印章的管理者必须心细，工作原则性强，作风严谨。