**公章刻制一 次 性 告 知 单**

**公章刻制证明材料要求**

**一、新刻公章证明材料**

**（一）党政机关、人大、政协**

1、有关机构或主管部门出具的公章刻制证明1份；

2、成立批文或成立文件及复印件1份；

3、负责人身份证原件及复印件1份；

4、经办人身份证原件及复印件1份。

**（二）群团组织、工会**

1、有关机构或上级组织出具的公章刻制证明1份；

2、成立文件或单位证件及复印件1份；

3、负责人身份证原件及复印件1份；

4、经办人身份证原件及复印件1份。

**（三）事业单位**

1、法定代表人（负责人）签名的公章刻制证明1份；

2、成立文件或《事业单位法人证书》副本原件及复印件1份；

3、法定代表人（负责人）身份证原件及复印件1份；

4、经办人身份证原件及复印件1份。

**（四）法人企业**

1、法定代表人签名的公章刻制证明1份；

2、《营业执照》副本原件及复印件1份；

3、法定代表人身份证明原件及复印件1份；

4、经办人身份证明原件及复印件1份。

**（五）企业分支机构**

1、母公司出具的公章刻制证明1份；

2、《营业执照》副本原件及复印件1份；

3、分支机构负责人身份证原件及复印件1份；

4、经办人身份证明原件及复印件1份。

**（六）个体工商户**

1、本人签名的公章刻制证明1份；

2、《营业执照》副本原件及复印件1份；

3、本人身份证原件及复印件1份。

**（七）单位、组织的部门章和专用章**

1、法定代表人（负责人）签名并加盖法定名称公章的公章刻制证明1份；

2、上级主管部门同意刻制公章证明原件及复印件1份；

3、法定代表人（负责人）身份证明原件及复印件1份；

4、经办人身份证明原件及复印件1份。

**（八）社会团体、民办非企业单位**

1、法定代表人签名的公章刻制证明1份；

2、民政部门出具的刻章证明信和《社会团体法人登记证书》原件及复印件1份；

3、法定代表人身份证明原件及复印件1份；

4、经办人身份证明原件及复印件1份。

**（九）社会团体分支机构的印章**

1、上级主管部门出具的公章刻制委托书1份；

2、《社会团体法人登记证书》副本原件及复印件1份；

3、分支机构负责人身份证明原件及复印件1份；

4、经办人身份证明原件及复印件1份。

**（十）医疗卫生机构（含诊所）**

1、上级主管部门开具公章刻制证明1份；

2、非盈利性卫生机构提供《医疗机构执业许可证》副本原件、盈利性卫生机构提供《营业执照》副本原件及复印件1份；

3、法定代表人（负责人）身份证明原件及复印件1份；

4、经办人身份证明原件及复印件1份。

**（十一）商业性银行、金融机构**

1、上级主管部门出具的公章刻制证明1份；

2、《营业执照》副本原件及复印件1份；

3、法定代表人（负责人）身份证明原件及复印件1份；

4、经办人身份证明原件及复印件1份。

**（十二）宗教组织**

1、上级主管部门出具的公章刻制证明1份；

2、《宗教活动场所登记证》副本原件及复印件1份；

3、法定代表人（负责人）身份证明原件及复印件1份；

4、经办人身份证明原件及复印件1份。

**（十三）基金会**

1、上级主管部门出具的公章刻制证明1份；

2、成立文件或《基金会法人登记证书》原件及复印件1份；

3、法定代表人（负责人）身份证明原件及复印件1份；

4、经办人身份证明原件及复印件1份。

**（十四）村民（居民）委员会**

1、乡（镇）人民政府、街道办事处出具的公章刻制证明1份；

2、成立文件及复印件1份；

3、负责人身份证明原件及复印件1份；

4、经办人身份证明原件及复印件1份。

**（十五）律师事务所**

1、法定代表人（负责人）签名的公章刻制证明1份；

2、成立文件或《律师事务所执业许可证》副本原件及复印件1份；

3、法定代表人（负责人）身份证明原件及复印件1份；

4、经办人身份证明原件及复印件1份。

**（十六）外地机构组织驻本地办事机构**

1、主管部门或母公司出具的公章刻制证明1份；

2、登记证、注册证或《营业执照》副本原件及复印件1份；

3、负责人身份证明原件及复印件1份；

4、经办人身份证明原件及复印件1份。

**（十七）解放军、武警部队**

1、部队司令部（军务部门）出具的公章刻制证明1份；

2、部队负责人身份证（军官证）原件及复印件1份；

3、部队经办人身份证（军官证或士官证）原件及复印件1份。

**（十八）社会临时活动组织**

1、主办单位出具的公章刻制证明1份；

2、当地主管部门批准文件及复印件1份；

3、负责人身份证明原件及复印件1份；

4、经办人身份证明原件及复印件1份。

**二、更换公章证明材料**

**（一）法定名称变更更换公章**

1、法定代表人（负责人）签名并加盖法定名称公章的公章刻制证明1份；

2、变更文件或上级主管部门批复原件及复印件1份；

3、变更法定名称后的相关登记证照副本原件及复印件各1份；

4、《变更登记通知书》原件及复印件1份；

5、法定代表人（负责人）身份证明原件及复印件1份；

6、非独立法定代表人的公司或企业应出具股东决议书及股东身份证原件及复印件，并联名签字盖章。

7、经办人身份证明原件及复印件1份。

**（二）遗失重新刻制公章**

1、法定代表人（或负责人）签名的书面遗失情况说明。法人企业应有股东签名或盖章，并附股东身份证明；

2、企业需出具工商部门近日《企业基本信息》原件及复印件1份；

3、所在地区的市级报刊公开声明原公章作废证明1份；

4、相关证照副本原件及复印件1份；

5、法定代表人（或负责人）身份证明原件复印件1份；

6、经办人身份证明原件及复印件1份。

**（三）被抢、被盗重新刻制公章**

1、报案证明（受案回执）及复印件1份；

2、法定代表人（或负责人）签名的书面情况说明。法人企业应有股东签名或盖章，并附股东身份证明；

3、所在地区的市级报刊公开声明原公章作废证明1份；

4、相关证照副本原件及复印件1份；

5、法定代表人（或负责人）身份证明原件复印件1份；

6、经办人身份证明原件及复印件1份。

**（四）损坏重新刻制公章**

1、须持已损坏的原公章；

2、按照新刻公章的要求提供证明材料。

3、交旧章领新章。

**注意事项**：

1、用章户提供的批文（批复）、登记证照、身份证明等证明材料必须真实有效，原件与复印件一致。

2、提交的公章刻制证明，须写明刻制公章的全称（包括章面刊刻的中英文、数字、符号等印文内容）、经办人、联系电话，字（印）迹清晰，不可涂改、增删内容，用蓝、黑钢笔书写或电脑打印。

3、公章刻制证明及各种复印件均使用A4纸，身份证明须正反两面复印。

**十一、收费标准：**

行政公章：140元/枚

财务专用章：140元/枚

发票专用章：140元/枚

合同专用章：140元/枚

法人印鉴章：70元/枚

新型钢质、铜质材料防伪网络印章（公章、冠以单位名称的章）：210元/枚

**新乡市中原印章有限公司**

**2020年7月22日**