

咸宁市咸安区经济发展（集团）有限公司

印章管理制度

（试行）

第一章 总则

第一条 为加强公司各类印章管理，规范印章使用，确保集团公司日常经营管理有效开展，根据有关规定，制定本制度。

第二章 印章刊刻与启用

第二条 集团公司公章、合同专用章、财务专用章、法定代表人签名章、各职能部门章，在刊刻前应当由经办人到综合办公室开具刻章证明。

第三条 公司下辖子公司印章刊刻前应由经办人到子公司办公室开具刻章证明。

第四条 机构注销、裁撤等相关印章必须由集团公司综合办公室及时收回、集中保管。

第五条 印章启用与变更按公安机关相关规定执行。

第三章 印章保管

第六条 印章分类

1、集团公章、集团母公司公章及合同章由综合办公室统一管理，主体责任人为分管机关负责人，具体责任人为办公室主任。

2、财务专用章和法人印章由计划财务部统一管理，主

体责任人为分管财务负责人，财务印章具体责任人为会计，法人印章具体责任人为出纳。

3、集团党委章由人力资源部（党办）统一管理，主体责任人为分管人力资源部（党办）负责人，具体责任人为人力资源部部长。

4、集团工会印章由集团工会管理，具体责任人为工会主席。

5、各部室印章由各部室自行保管，主体责任人为各部室负责人。

6、各项目部印章主体责任人为各项目部负责人。

7、各子公司印章由各子公司办公室统一管理，主体责任人为各子公司法定代表人，具体责任人为子公司办公室主任。

8、各党支部印章主体责任人为各支部书记。

第七条 印章保管人员不得私自将印章委托他人代管，休假期间可经相关领导同意将印章交由指定人员代管。

第八条 保管人员平时加强对印章保管，确保印章安全，印章放置的地方要加锁防盗，用完后放回原位，不可任意放在办公桌上。

第九条 印章管理人员要注意保养印章，经常清洗、加油，保证盖印清晰。

第四章 印章使用

第十条 集团公章、集团母公司公章由集团公司主要领导签批，综合办公室方能盖印；合同章需合同附签审批完成、法定代表人或委托人签订合同后方能盖印；财务印章由财务总监、集团公司主要领导签批后方能盖印；各子公司印章由子公司相关负责人签批后方能盖印；独立项目部印章由项目负责人签批后方能盖印。

第十一条 已完成工作任务的项目印章由项目负责人与综合办公室共同封存，确因特殊情况需要启用，必须经过相关审批后才能启用，并按要求做好登记。

第十二条 需要报废的印章，填写《印章销毁审批表》经集团班子成员会签审批，由综合办公室指定专人销毁，并填写《印章销毁登记簿》。登记内容为销毁日期、印章名称、拟销毁印模、已销毁印模、销印人（两人签字）、备注。

第十三条 所有文件实行“谁签批谁负责”的责任追究制。

第十四条 文件盖印实行登记制度。凡经过签批的文件盖印前应填写《印章使用登记簿》，登记内容为日期、印章类别、签章内容、用印份数、审批人、经办人、备注。

第十五条 任何人不得要求在空白合同、协议、证明、便条上盖印。

第五章 印章借用

第十六条 印章使用原则上限于正常办公时间，不得携带印章离开办公地点，确因工作需要带出的，应在《印章使用审批表》中注明外借、借出归还时间、见证人，经主要领导批准，用印人做好登记以备查。登记表应注明借出时间、归还时间、借出事由、经办人、见证人和审批人。

附件：1. 印章使用审批表
2. 印章销毁审批表

附件 1

印章使用审批表

日期	年 月 日	用印人（签字）	
印章类型		是否外借	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
借出归还时间	-	见证人	
用印事由			
类别	<input type="checkbox"/> 一般事项由集团分管领导审批 <input type="checkbox"/> 重要事项由集团主要负责人审批		
部门或子公司 负责人意见		分管领导意见	
总经理意见			
董事长意见			
备注			

附件 2

印章销毁审批表

申请日期	
申请销印单位	
申请人	
拟销毁印章名称	
拟销毁印模	
领导会签	
综合意见	