

# 印章（鉴）使用及管理暂行制度

兰州交大工程咨询有限责任公司

## 第一章 总则

**第一条** 为规范公司印章（鉴）管理，保证使用的正确性、规范性、严肃性和严谨性，有效维护公司利益，杜绝违法违规行为的发生，特制定本管理制度。

## 第二章 印章（鉴）管理范畴

**第二条** 主要包括：公章、合同专用章、财务专用章、法人印鉴、法人签字章、董事长签字章、总经理签字章等。

## 第三章 印章（鉴）刻制及启用程序

**第三条** 业务办理人员持相应文件（如项目中标通知书等），到资讯管理部填写公司印章（鉴）刻制申请表（见附件 1），经公司部门负责人审核后、公司董事长或总经理批准后，到公司综合办公室办理印章（鉴）刻制介绍信。

**第四条** 业务办理人员持印章（鉴）刻制介绍信到经公安部门核准的公章刻制店刻制相应印章（鉴）。

**第五条** 业务办理人员持已审批的公司印章（鉴）刻制申请表及相应文件，到公司资讯管理部办理公章启用文件。

**第六条** 印章（鉴）因其他原因需要进行更换，办理人员应填写印章（鉴）刻制申请表，按照印章（鉴）启用相关流程办理。交旧启新。

**第七条** 具有二级法人的二级机构启用公章，需到公司总部办

理相应手续，不得私自办理。

**第八条** 公司各二级机构每枚印章（鉴）启用时，均须向监督部报备（见附件）。公章启用文件应报送相关部门备案或存档。

## 第四章 印章（鉴）归属管理

**第九条** 公司总部印章（鉴）归属管理。

1. 公章：综合办公室管理。
2. 合同专用章：经营合同部管理。
3. 财务专用章：财务部管理。
4. 法人银行印鉴：财务总监管理或财务总监指定管理。
5. 法人名章或签字章：咨询管理部管理或法人指定管理。
6. 董事长签字章：咨询管理部管理或董事长指定管理。
7. 总经理签字章：咨询管理部管理或总经理指定管理。
8. 印章（鉴）回收：监督部管理。

**第十条** 具有二级法人资格的二级机构印章（鉴）归属管理参照公司总部归属管理执行。

**第十一条** 印章（鉴）必须由专人保管，由公司相应部门或二级机构指派。不同的印章（鉴），保管人也应不同。保管人之间不得混存混管。保管部门及保管人应建立印章（鉴）使用台账（见附件2）。保管人长时间外出时，应报告负责人，经指定代理人后，移交有关人员代管，代管结束，代管人应将印章（鉴）及使用台账一并交回。

**第十二条** 印章（鉴）保管人应对公司和指派人负责。坚持“谁审批、谁负责”、“谁负责，谁认可”的原则管理。

**第十三条** 未经允许，印章（鉴）不得带离公司。如特殊情况，需带出在外使用的，使用人应填写印章外出台账（见附件3），经部门负责人签字同意，董事长或总经理批准后，到印章（鉴）保管人处

领取印章（鉴）。外出使用后及时归还并在台账中销注。

## 第五章 印章（鉴）审批权限及使用流程

### 第十四条 印章（鉴）审批权限及使用流程

1. 公章、合同专用章：业务办理人员在印章（鉴）使用台账上登记信息，经公司相关部门负责人审核，公司副总级以上批准同意，管理人加盖印章（鉴）。

2. 财务专用章：财务部日常用章管理由财务总监指定专人负责。对外业务办理，业务办理人员在印章（鉴）使用台账上登记信息，经公司相关部门负责人审核，公司财务总监批准同意，管理人加盖印章（鉴）。

3. 法人银行印鉴：财务总监批准同意，管理人加盖印章（鉴）。

4. 法人、董事长、总经理名章或签字章：业务办理人员在印章（鉴）使用台账上登记信息，经本人批准同意后，管理人加盖印章（鉴）。

**第十五条** 具有二级法人资格的二级机构印章（鉴）审批权限及使用流程参照公司总部执行。

**第十六条** 以上审批人员如请假或不在岗时，可电话申请审批或请上一级领导审批。

## 第六章 印章（鉴）使用管理

**第十七条** 各类印章（鉴）使用要严格按《印章（鉴）使用台账》分类登记，严格审批，不得超范围、超级别签盖。

**第十八条** 出具公司章程、股东会决议、法人身份证复印件、营业执照、机构信用代码证、开户许可证、财务审计报告、财务税票等资料时，应加盖“资料用途”章并填写用途。“资料用途”章加盖

于编号或代码处，身份证复印件加盖于正面处。资料复印件“资料用途”章及印章应加盖于文字处。

**第十九条** 各类加盖印章（鉴）文件，文件编号必须按照各部门相关编码规定进行编码管理。《印章（鉴）使用台账》中填写的编码应与加盖文件编码唯一并对应。

**第二十条** 《印章（鉴）使用台账》及各类《申请表》应认真填写，字迹易于辨认，便于后期资料查询或整理。公司总部各部门、分公司、事业部、监理站，每枚印章（鉴）均应单独建立台账和申请表，每年末装订成册移交监理督导部存档。

**第二十一条** 印章（鉴）保管人不得随意加盖印章（鉴），更不得在空白资料、空白介绍信和空白信纸上加盖印章（鉴）。印章（鉴）加盖时要压在落款或其它文字上，不得盖在空白处。盖出的印章（鉴）要规正、清晰、美观，便于识别。

**第二十二条** 公司印章（鉴）只适用于公司相关业务，不得从事有损公司利益之行为。所有印章（鉴）的使用，必须严格执行公司的相关规定，做好申请和使用登记。

## **第七章 印章（鉴）收回及处罚管理**

**第二十三条** 公司各部门及二级机构在使用印章（鉴）时，如存在违法违规使用相应印章（鉴）的，公司将及时收回。如造成公司利益损失的，公司将予以索赔并保留追究相关责任的权利，直至刑事责任。

**第二十四条** 二级机构撤销或工程项目结束，二级机构应及时将相应的印章（鉴）交回公司监理督导部。监理督导部按照相关规定报请处理。

**第二十五条** 如印章（鉴）存在破损等缺陷需要更换时，应重

新办理印章（鉴）启用手续，交旧启新。原印章（鉴）由监理督导部收回。

**第二十六条** 公司任何部门和个人均不得私刻私用印章（鉴）。对于未向公司总部报备和授权的印章（鉴），公司不予承认其法律效力，由此引起的一切责任均由相关人员负责。其他责任损失按照第七章第二十三条执行。

**第二十七条** 如印章（鉴）不慎遗失，不得隐瞒和延报。印章（鉴）管理人应立即报告公司领导，及时采取措施，将损失降至最低。如有必要，应到当地新闻媒体通告注销。如需刻制印章（鉴），应到原审批部门办理印章（鉴）刻制手续。

**第二十八条** 公司监理督导部按照本规定，采取定期或不定期的检查督导，发现问题，及时纠正并上报处理。

## 第八章 其他

附件 1：印章（鉴）刻制申请表

附件 2：印章（鉴）使用台账

附件 3：印章（鉴）外出登记台账

附件 4：印章（鉴）启用报备表

兰州交大工程咨询有限责任公司

二〇二一年八月十八日