

# 北京三汇能环科技发展有限公司文件

三汇[2019]第 008 号

批准:

## 关于发布印章管理制度的通知

全体员工:

为规范北京三汇能环科技发展有限公司及其下属分子公司印章的管理，防范风险，确保公司经营管理活动规范有序地开展，特制定《印章管理制度》。

《印章管理制度》已经过公司员工代表大会讨论通过，现予以发布，并自发布之日起生效，希望全体员工认真学习，自觉遵守，严格执行。

特此通知

北京三汇能环科技发展有限公司

二〇一九年三月二十九日



# 印章管理制度

(V1.0)

北京三汇能环科技发展有限公司

2019 年 03 月 29 日



## 前 言

公司印章是企业合法存在的标志，是企业权力和信誉的象征。印章使用管理制度是公司的基本管理制度之一，旨在通过规范印章刻制、启用、使用范围、管理职责以及印章使用流程、使用申请表、备案表，从而保证公司印章的合法性、可靠性和严肃性，明确相关人员权责，有效地维护公司利益，杜绝违法违规行为的发生，规避印章使用中存在的风险。

起草： .....

员工代表会签：

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

批准： .....



## 目录

第一章 印章的刻制与启用.....	4
第二章 印章的使用范围.....	4
第三章 印章的保管与审批.....	4
第四章 用印流程及注意事项.....	5
第五章 附则.....	5



## 第一章 印章的刻制与启用

**第 1 条** 除公章、合同章、财务章、法人章外，各部门根据业务需要，可申请刻制部门专用章，印章的刻制必须报总经理审批。

**第 2 条** 新印章要做好戳记，由综合中心制作《印章保管登记表》（附件 1）留样保存后，发布印章启用通知方可正式启用。

## 第二章 印章的使用范围

**第 3 条** 公司印章必须按规定范围使用，具体如下：

**1. 公章的使用范围**

- （1） 公司对内、对外签发的正式文件、函件
- （2） 由公司出具的证明及有关材料
- （3） 公司章程、协议
- （4） 员工的任免聘用
- （5） 特殊情况可替代合同专用章使用

**2. 合同专用章的使用范围**

- （1） 各类合作协议
- （2） 各类经济合同

**3. 财务专用章：**主要用于财务中心办理货币结算等相关业务。

**4. 业务专业章：**主要用于销售中心办理报价、投标等相关业务。

**5. 人事专用章：**主要用于综合中心办理员工劳动合同、离职证明等相关业务。

**6. 法定代表人个人名章：**主要用于需加盖私章的合同、财务及报表、人事任免、标书等各类文件。

**7. 其他：**以《印章保管登记表》注明的使用范围为准。

## 第三章 印章的保管与审批

**第 4 条** 印章保管

1. 公章、合同专用章由总经理指定专人负责管理；法定代表人名章由总经理指定财务中心专人管理；财务专用章、业务专用章、人事专用章等专用章由各中心负责人指定专人负责管理。
2. 为保证资金的绝对安全，财务专用章、法定代表人名章等银行预留印章由两人以上分开保管，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提出现金。



3. 印章必须加锁保存，不可私自委托他人代管，因事离开岗位时间较长时，可由部门负责人临时代管。  
印章管理员发生变动，应第一时间在综合中心签字办理印章交接手续，以免贻误工作，造成损失。
4. 保管人应及时维护印章，确保清晰、端正，印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，管理员应及时向综合中心报告。

#### **第 5 条 印章使用审批权限**

1. 总经理：负责公章及合同专用章使用的审批工作
2. 财务中心负责人：负责财务专用章使用的审批工作
3. 销售中心负责人：负责业务专用章使用的审批工作
4. 综合中心负责人：负责人事专用章使用的审批工作

### **第四章 用印流程及注意事项**

#### **第 6 条 用印流程：用印人发起用印申请 → 审批人审批 → 印章保管人签印**

1. 申请渠道：通过“钉钉/综合中心/用章申请”
2. 审批人必须严格审核用印文件，确保用印文件不会给公司带来经济及名誉上的风险，因审核不严导致的损失，审批人按《员工手册》奖惩条例规定承担相应责任。
3. 印章保管人必须对用印文件和审批文件进行核对，确保无误，因审核不严导致的损失，印章保管人按《员工手册》奖惩条例规定承担相应责任。
4. 印章使用必须遵循先审批后签章原则，未经审批，印章保管人私自签章者，造成损失由印章保管人承担全部责任。

#### **第 7 条 注意事项**

1. 印章借出：若因工作需要，确需将印章借出使用，印章借出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对借出期间印章的使用承担一切责任。
2. 空白文件用印：任何印章管理员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确。
3. 财务用印：财务专用章、支票专用章、法人名章由财务部门按岗位职责权限使用，无需审批。

### **第五章 附则**

**第 8 条** 本制度由公司员工代表大会核准后报总经理批准执行，由人力资源部负责修订、完善与解释。

**第 9 条** 本制度适用于三汇能环及分子公司全体员工，自颁布之日起生效。



## 印章保管登记表

印章名称	三汇能环公章	制发部门	总经理	
用印范围				
领用人		印模		
保管人				
审批人				
启用日期				
变 更	变更原因	交出人签字	接收人签字	审批人签字
注 销	说明:		印章管理员	
			部门负责人	
			总经理	
备注:				