

深圳市零七股份有限公司印信管理规定

(2015年2月16日第九届董事会第九次临时会议通过)

第一章 总则

第一条 为提高工作效率，进一步使零七股份有限公司（以下简称总公司）印信管理规范化和科学化，特制订本规定。

第二条 本公司办公室下设机要室，作为本公司印信管理部门。机要室负责人由董事会或董事长直接任命，并对董事会或董事长负责。

第三条 本规定适合于总公司及各投资公司。

第二章 介绍信管理

第四条 介绍信由办公室指定专人管理。管理人员须严格遵守开具介绍信的制度和纪律。

- （一） 开具介绍信须经部门经理签字，报办公室主任核准；
- （二） 开具介绍信要详细登记；
- （三） 原则不允许领取空白介绍信，特殊情况要领取空白介绍信时，须由本公司总经理以上领导批准签字；
- （四） 介绍信存根须妥善保管，以备检查。

第三章 印章管理

第五条 印章是公司的标志和象征，是开展各项活动的依据和手段，要充分管好用好。

第六条 公司印章包括公章（法人章）、专用章、部门章及其他章。

- （一） 公章是公司最重要的印章，它代表公司的法定名称、权

力、凭信和职责；

（二）专用章只代表印章刊明的使用范围，超过这个范围就没有法律效力，在印制时，须经严格审批；

（三）公司各部室印章、下属企业各部门印章，不具有独立的法人资格，只适用于内部。

第七条 刻制印章必须由本部门申请，开具公函，并详细写明印章的名称、式样和规格，经公司董事长或总经理批准，由本公司办公室统一办理手续。

第八条 颁发印章时，要在办公室下设机要室进行详细的登记，并留下印模。

第九条 公司公章的使用应谨慎、严肃、认真，必须按规定程序申请报批，任何人不得擅自使用。

（一）使用公司公章时，必须认真填写《盖公章申请单》，说明使用印章的目的，经部门经理签字，送办公室负责人审核，再经公司总经理批准后方可盖章；

（二）各下属公司使用印章，如有必要，要先提交业务对口部门初审，再按规定程序审批；

（三）各部门、各下属企业经理必须对本单位所要盖公章的内容负责，没有各部门、各下属企业经理签名的文件材料，办公室下设机要室一律不予盖章；

（四）公司印章一律不许携带出公司总部，不许在空白凭证上加盖公司印章；

（五）一般行政事务，不涉及重要问题的事项使用公章时，由公司办公室主任批准；超过范围的用印，应请示公司总经理批准；

1、凡以公司名义对外签署的各项经济合同，须报公司总经理批

准后盖章；

2、凡对外借款、贷款、担保、立项、成立新公司、人事任免等重要文件，及对本公司经营有重大关联，涉及政策性问题的文件材料，须报公司董事长、总经理批准后盖章；

3、以公司名义对国家机关、团体核发的证明文件，由总经理批准后盖章；

4、以上文件上已有董事长和总经理签名的，可直接到办公室盖章。如董事长不能签名时，可委托副董事长签名，使用印章；

5、公司车辆年审等文件，由办公室主任批准后盖章；

6、一般性文件及个人的证明材料，由办公室主任批准后盖章。

（六）盖章时，印章管理人员应当认真复核审批程序，审阅、了解用印内容，不能不看内容就盲目盖印，印章管理人员对所知道的文书内容应予保密；

（七）使用印章后，印章保管人员应在印章登记簿上逐项登记，保存公司印章使用申请表，对于重要事项，应保存归档加盖印章的附件（或复印件）。

附件或复印件调阅，由董事长、副董事长、总经理审批；

1、一般文件应保留有领导人签批的草稿；

2、协议书、合同应保留一份文本；

3、实在没有留存材料的，应详细记载用印情况。

（八）公司各部门印章一律在公司内部使用，各部门经理对部门印章要严加管理，使用印章时，要经部门经理批准。

第十条 印章的保管

（一）公司印章应妥善保管在办公室下设的机要室保险柜内；公司各部门章由各部门经理选择安全地点存放；

(二) 各下属企业的公章必须按照以上程序进行管理，并制定相应的管理制度，各企业经理对本企业公章的使用，必须进行严格审批；

(三) 选择政治条件好，保密观念强，敢于坚持原则的人员来保管印章。

第十一条 在印章使用管理过程中，有下列情形之一者，公司将根据情节轻重给予行政处分，直至追究刑事责任。

(一) 各部门、各下属企业经理在审核盖章内容时疏忽大意，给公司带来经济损失或不良影响的；

(二) 公章管理人员未经许可偷盖公章的；

(三) 其他人员以欺骗手段使用公章的。

第四章 印章使用范围及审批流程

第十二条 公司内部行文

(一) 红头文件由总经理、董事长签发后用印；

(二) 其它内部行文如通知等；

(三) 用印审批流程为： 经办人 → 部门负责人 → 总经办 → 总经理或董事长；

第十三条 外部行文，包括对外文件、报告、证明等文字材料，其用印审批流程为： 经办人 → 部门负责人 → 总经办 → 总经理或董事长。

第十四条 介绍信、法人证明书、法人授权委托书

法人授权委托书由法人签名或签章授权；法人证明书与法人授权委托书配套使用；

介绍信开具审批流程为： 经办人 → 部门负责人 → 总经办。

第十五条 公司对内、对外报表

(一) 会计报表用印审批流程为：经办人——>财务经理——>财务总监——>总经理。

(二) 其它报表用印审批流程为：经办人——>部门负责人——>主管领导——>总经理。

第十六条 银行开户、销户、变更资料等，其用印审批流程为：经办人——>财务部长——>财务总监——>总经理或董事长。

第十七条 生产经营性经济合同，包括工程发包合同、设备采购合同、供应合同、销售合同、租赁合同、典当合同等，其用印审批流程为：经办人——>部门负责人——>主管领导——>总经理或董事长。

第十八条 投资、融资性合同，包括借款合同、担保合同、投资合同等，其用印审批流程为：经办人——>部门负责人——>主管领导——>总经理或董事长；

第十九条 其它经营性重要事项

其用印审批流程为：经办人——>部门负责人——>总经办——>总经理或董事长；

第二十条 财务专用章使用范围及审批流程

(一) 收据、发票

其用印审批流程为：经办人——>部门负责人——>财务总监；

(二) 支票、电汇单

(1) 外付款支票、电汇单，其支付审批权限按：经办人——>部门负责人——>财务总监——>总经理——>董事长。

(2) 内部转帐支票，其金额审批权限按：经办人——>部门负责人——>财务总监——>总经理。

(3) 现支票，提取金额在 2 万元以内（含 2 万元）的备用金，其审批流程为：经办人——>财务部长——>财务总监；提现金额超过 2

万元,低于 20 万元,其审批流程为:经办人——> 财务经理 ——> 财务总监 ——> 总经理; 提现金额超过 20 万元,其审批流程为:经办人——> 财务经理 ——> 财务总监——> 总经理或董事长;

(4)收款支票,其背书用印审批流程为:经办人 ——> 财务经理 ——> 财务总监;

(三) 银行开户、销户、变更资料,其用印审批流程为:经办人 ——> 财务经理 ——> 财务总监 ——> 总经理或董事长;

(四) 购买银行收、付款凭据,其用印审批流程为:经办人 ——> 财务经理 ——> 财务总监;

第二十一条 印章登记

(一) 使用公章、合同章,要按《印章使用登记表》详细登记用印内容、份数、时间、批准人、经办人等事项;

(二) 使用财务专用章,对一般文字性资料登记事项同公章登记事项; 各类支票登记时要如实列明收(付)款单位、用途、金额、支票号,以备查实; 收据、发票登记时要列明收据号、发票号,以备查实。

(三) 其它

广众投资、广博投资、零七投资、零七物业、酒店投资、酒店管理等六家子公司使用印章,除按权限规定必须上报总公司审批的资料外,其余资料用印执行内部审批手续即可;

第五章 附则

第二十二条 本规定由公司董事会负责解释。

第二十三条 本规定自公司董事会过半数董事表决通过之日起施行。