

印信管理条例

(经 2017 年 10 月 30 日公司九届十九次董事会审议通过)

第一章 目的

第一条 为保证印章、介绍信使用的合法性、严肃性和可靠性，有效地维护公司利益，杜绝违法行为的发生，特制定本条例。

第二章 适用范围

第二条 本制度适用于公司印信的使用和保管工作。

第三章 印章的刻制

第三条 公司印章刻制均须报总经理批准，由办公室凭公司介绍信统一到公安机关指定的刻章机构办理刻制手续。

第四条 印章的形体和规格，按国家有关规定执行，选用国际、国内先进、适用的质料和种类。

第五条 部门根据需要申请刻制内部或对外用章，须经分管副总批准。

第四章 印章的启用

第六条 新印章要做好戳记，并留样备查。

第七条 印章启用应事先颁发启用通知，注明启用日期、发放单位和使用范围。启用印模应用蓝色印油，以示首次使用。

第五章 印章的保管、交接和停用

第八条 公司各类印章必须有专人保管。

- (一) 董事会印章由董秘办负责保管；
- (二) 公司的正式印章、专用印章、钢印、手章由办公室保管；
- (三) 各部门印章由各部门指定专人负责保管。

第九条 印章保管须有记录，注明印章名称、颁发机关、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

第十条 印章保管必须安全可靠，须加锁保存。特制印章要放在保险柜。印章放在办公室，不得随身携带，不准委托他人代管。

第十一条 印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合安保部门查处。

第十二条 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第十三条 有下列情况，印章须停用：

- （一） 机构变动或机构名称改变；
- （二） 上级部门通知改变印章图样；
- （三） 印章使用损坏；
- （四） 印章遗失或被窃，声明作废。

第十四条 印章停用要提出处理办法，并报经领导批准，及时将停用印章送办公室封存或销毁，建立印章上交、清退、存档、销毁的登记档案。

第六章 印章的使用

第十五条 使用范围：

- （一） 凡属以公司名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖公司公章；
- （二） 凡属公司内部行文、通知，使用公司公章；凡属部门业务范围，加盖部门印章；
- （三） 凡属合同类的用合同专用章或公司公章；凡属财务会计业务的用财务专用章。

第十六条 使用印章，一律按照公司相关审批制度执行。经领导批准方可盖印，其权限分级掌握，使用哪级印章，由哪级领导批准，并由其负责。凡不符合要求的，均应拒绝盖印。用印人填写盖印公章申请表，领导在该表上签批（盖印公章申请表格式见附件一）。

第十七条 使用印章，一律实行登记制度，注明用印事由、数量、申请人、批准人、用印日期（盖章登记表格式见附件二）。

（一） 因工作急需而又无合适印章，可以采用借章办法，借章要在落款处加注“借印”、“代”字样。

（二） 使用印章时，保管人应对盖印的文书内容、手续、格式把关检查，发现问题及时请示领导，妥善解决。

（三） 严禁在空白的信笺、介绍信、合同上用印，印章保管人长期外出时须将印章妥善移交，以免贻误工作。

第七章 介绍信管理

第十八条 介绍信种类：存根介绍；信笺介绍；证明信（材料）。

第十九条 介绍信由办公室负责保存。

第二十条 介绍信开具要严格履行审批手续。一般事宜由部门经理签字；重要事宜需由各级主管签署意见后，报分管领导审批。

第二十一条 严禁开出空白介绍信。

第八章 附则

第二十二条 未按本制度要求使用印信、保管印信，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

第二十三条 本制度由办公室解释、修订，由公司颁布生效。

附件 2:

盖章登记表

日期	用章人	文件内容	份数	所用公章名称