

山东惠发食品股份有限公司

印章管理制度

目 录

第一章 总 则	3
第二章 印章的刻制与启用	4
第三章 印章管理	4
第四章 印章使用的审批	5
第五章 用印方法	6
第六章 印章的废止	7
第七章 责任追究	7
第八章 附 则	7

山东惠发食品股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强山东惠发食品股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的制发、管理及使用，避免印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，特制定本制度。

本制度适用于公司、子公司、公司各部门印章的管理和使用。

第二条 本制度所指印章，包括公司、子公司印章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、部门印章、董事会印章等。

第三条 印章的适用范围

1、公章：适用于以公司(子公司)名义上报政府机关或相关机构的重要公函和文件，以公司(子公司)名义出具的证明、函件及下发的各类内部文件，以公司（子公司）名义签订的各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

2、法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书等。

3、财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、印鉴章，适用于公司(子公司)财务部对外开具发票及其它财务凭证等。

4、部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用。

5、董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件。

第二章 印章的刻制与启用

第四条 公司所有印章的刻制由公司办公室统一归口办理。因公司业务发展需要申请部门印章时，由经办人填写“印章刻制申请表”（详见附件一），经规定的审批程序后，由公司办公室根据具体规格要求统一安排刻制。

第五条 印章刻制的审批权限

1、公司印章、公司法定代表人印章、董事会印章的刻制，由公司办公室提出申请，董事长批准。

2、子公司印章、财务印鉴专用章、部门印章、职章的刻制，由使用人提出，公司办公室审核，董事长批准。

第六条 公司印章、公司法定代表人印章、财务印鉴专用章等的刻制，必须符合国家的有关规定，由公司办公室开具介绍信统一到指定的公安机关办理雕刻手续，印章的形体、规格按国家有关规定执行，并经公安局备案；未经董事长审批，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

第三章 印章管理

第七条 公司印章、法定代表人印章、董事会印章、董事长及总经理职章均由董事长指定的监印人保管。

第八条 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章专管人员将无条件承担该印章使用的一切责任，对因印章使用、保管不慎给公司

(子公司)权益造成损害的，应当追究相关责任人的责任。

第九条 公司办公室负责印章的制发、改正、废止及检查等管理工作，制订“公章登记表”（详见附件五）并将拓具印模样本装订成册，以便管理。印章保管人员交接公章应填写“公章保管交接登记表”（详见附件六），并到公司办公室办理相关交接手续。

第十条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员直接上级代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。

第十一条 印章专管人员离职或调动时，应及时上缴印章并办理印章的移交手续后方可离职，不得将其所保管的印章私自转交他人。

第十二条 印章专管人员如将印章不慎遗失，应立即向主管领导报告，并上报董事长，依法将遗失的印章公告作废。若印章出现损坏，印章保管人员应申请重新刻制公章并报董事长审批。

第十三条 印章应及时清洗，确保清晰、端正。印章专管人员下班时应将其保管的各类印章置于专用保险柜或保险箱内，专门加锁，号码应保密。

第四章 印章使用的审批

第十四条 印章使用实行事前审批制度，各部门如因业务需要使用公章，应先填写“公章使用审批表”（见附件二），按以下权限批准后，连同需盖章文件一并交印章专管人员用印。公司对外合同须使用公章的，还需由公司法务部门专职法务人员审核。

1、使用公司董事会印章的，由董事会秘书审核，董事长批准；

2、使用公司（子公司）印章的，由分管副总经理审核，总经理批准；

3、使用公司财务章的，由财务总监批准；

4、使用公司业务专用章的，由分管副总经理审核，总经理批准；

5、使用公司部门印章的，由分管副总经理批准。

第十五条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印；经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员可拒绝用印并报告有关领导处理。

第十六条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。由此造成民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任。

第十七条 公司印章一般不得携带外出使用，如遇特殊情况，需携带印章外出，必须填写“公章外借申报表”（见附件四）并经董事长批准，携带印章外出必须二人同行。

第十八条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司办公室销毁。

第五章 用印方法

第十九条 公司（子公司）印章应盖在文件正面或公司（子公司）全称上，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致（代用章除外）。

第二十条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，并在落款和骑

缝处一并盖章。

第二十一条 公司(子公司)电子传真可使用电子盖章，申请流程与以上印章申请流程相同，由办公室负责盖章。

第二十二条 严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信。因工作特殊确需开具时，须经常务副总经理或总经理同意方可开具；待工作结束后，必须及时向公司董事会办公室汇报开具手续的用途，未使用的必须立即收回。

第六章 印章的废止

第二十三条 废止印章或印章遗失的，应由印章专管人员填写“印章废止申请表”（见附件三）并上报董事长核准后，交公司办公室处理。公司办公室应及时将旧印章收回，并视实际情形予以封存或注销。

第七章 责任追究

第二十四条 若因违反本制度用印给公司造成经济损失或不良影响者，公司将追究直接责任人的法律责任，并依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至解除劳动关系。

第八章 附则

第二十五条 本制度解释权归公司办公室，经公司董事会审议通过后生效。

附件一：印章刻制申请表

附件二：公章使用审批表

附件三：印章废止申请表

附件四：公章外借申请表

附件五：公章登记表

附件六：公章保管交接登记表

附件一

印章刻制申请表

编号：

申请部门			日期	
申请理由			经办人	
刻制印章全 程			印信字体	
			印信种类	□公章 □部 门章 □职章 □业务章
批准人			备注	

附件二：

公章使用审批表

年 月 日

经办人姓名			用印部门	
函件类别			使用的印种	
函件发往个人或（单位）姓名（或名称）或对方当事人			申请盖章合同函件内容摘要	
批准人			备注	

附件三：

印章废止申请表

编号：

申请部门		日期	
申请理由		经办人	
废止印章名称		制发日期	
		废止日期	
		印章管理部门	
复制印章处理 建议		批准人	

附件四：

公章外借申请表

编号：

申请部门			申请日期			
申请理由		申请人		随行人		
外借印章 名称						
批准人			归还时 间	年 月 日	验收人 签名	

附件五：

公章登记表

编号：

印章登记台帐		行政部		呈报者
年 月 日		经理		
登记时间	年 月 日	名称		
印章管理人： 经手人：	种类	形状		
	☐ 公司名章	☐ 方 ☐ 圆 ☐ 其他		
	☐ 职章 ☐			
	业务章 ☐			
	其他			
	用途：			
	刻制时间：	印章材质		
	年 月 日	☐ 金属 ☐ 水晶 ☐ 牛角 ☐ 其他		
	废止时间	废止理由：		
	年月 日			
备注：				
印模				

附件六：

公章保管交接登记表

编号：

单位名称		移交日期	
印章名称			
印章			
印章保管与使用必须符合《印章管理办法》的有关规定，由此造成的一切责任，概由保管人承担。			
移交人（签名）： 监交人（签名）： 保管人（签名）：			
年 月 日 年 月 日 年 月 日			
批准人			
备注			