

集团有限公司印信管理制度

第壹条 公司的印信由总裁办公室负责管理。公司财务章及法人人名印鉴由资金财务部负责管理。总裁办公室指定专人担任印信管理员，该管理员负责承担印信的全部管理责任。

第贰条 印信种类：

- 1) 公章：经公司工商主管机构登记的公司印章；
- 2) 合同章：专用于签订各种协议、合同的印章；
- 3) 介绍信：用于证明有关事项或人员系公司认可的书面凭证；
- 4) 法人委托书：经公司法人签字确认或加盖公章的委托文件。

第叁条 印信的保管：印信由印信管理员统一保管，公司其他员工无权保管印信。放置印信的保管柜钥匙，一把由印信管理员保存，另一把交公司总裁保存。

第四条 签章：

- 1) 员工需在有关文件上签章时，首先由用印人到印信管理员处填写印信使用登记表，
- 2) 经该员工的主管经理或主管总裁审核后，报总裁审批，由印信管理员负责签章。
- 3) 部门经理需签章，由主管总裁审核，报总裁审批。
- 4) 若总裁不在公司，必须经两位以上副总裁共同审批，并由管理员在登记表的备注中加以说明，方可签章，但总裁返司时应立即补审。
- 5) 用印人须将印信登记表上的内容填写完整，否则，印信管理员有权拒绝签章。
- 6) 如协议、合同上已有公司总裁签字，或公司的发文已经公司总裁签发，印信管理员可直接签章，但应在印信使用登记表中说明。

第五条 介绍信：

- 1) 员工领用介绍信的程序同签章。

- 2) 介绍信按照编码顺序使用，不能跨号使用。
- 3) 管理员不能开具空白介绍信。
- 4) 介绍信的内容由开信人提供，由管理员负责抄信，不得由开信人自行填写。

第六条 法人委托书：公司员工需使用法人委托书，除履行签章程序外，必须经公司法定代表人签字确认。

第七条 如需将公司公章、合同章带出公司，携章人必须提出书面申请，并须经公司总裁签字批准。取章时，在印信使用登记表上要注明携章去的地点；还章时，要将在外签章的内容按照签章程序，在印信登记表上顺序填写清楚，并写明还章时间及还章人。

第八条 印信使用登记表为公司重要档案，需无限期保存，任何人不得以任何理由予以销毁。

第九条 公司印章发生损坏，由印信管理员承担保管责任；公司印章丢失时，应于发现丢失 24 小时内办理公告事宜，如发生损坏，应于损坏后 7 天内办理完毕更换事宜。印章如丢失，应解除印信管理员的职务。公司变换印章，由印信管理员负责办理。

第壹零条 严禁未履行程序，加盖印章。

第壹壹条 重要合同、协议在签章前应由审计监察部审核。

第壹贰条 本规定自发布之日起生效，修订权、废止权在总裁办公会议，由总裁办公室负责解释与实施。