

北京全聚德烤鸭股份有限公司

关于印章及印章管理的规定

第一章 总则

第一条、为认真贯彻《国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》国发[1993]21号文、《北京市人民政府贯彻国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定的通知》京政发[1993]44号文、《中共北京市委办公厅、北京市人民政府办公厅关于严格印章管理的通知》京发[1996]33号文的精神，并规范和加强股份公司的印章管理工作，特制定本规定。

第二条、本规定所称印章，系指股份公司本部、下属各店（控股子公司、分公司、办事处等）法人级行政、党组织公章及本部各部室、下属各店（同上）的各职能部门印章(包括公司法人章、公司法定代表人及财务负责人私章、合同专用章、财务专用章、人事专用章等)。

第二章 印章的规格、式样和制发

第三条、股份公司的印章，直径为42mm；下属各店（同上）印章直径为42mm，公司部室、各企业职能部门印章直径为40mm。印章中央刊五角星，五角星外刊单位、部门名称，自左向右环行，或者名称的前段自左向右环行，后段自左向右横行。

第四条、印章所刊名称，应为本单位或部门的法定名称。印章所刊名称字数过多、不易刻印清晰时，可以适当采用股份公司规定的简称。

第五条、印章的印文，应使用宋体字和国务院公布实行的简化字。

第六条、任何印章，均实行一印一表制，即印章从制发申请直至停用封存或销毁的全过程，在《印章制发申请表》（申请表式样见附件1）上均有文字记载，并由相关责任人签字。申请表一式两份，一份交监印人，一份交股份公司本部办公室存档。

第七条、股份公司、下属各店（同上）制发印章，必须严格履行申请手续，即由各责任人填写《印章申请表》一式两份，股份公司法人代表签署同意后，

按市公安局有关规定办理相关手续方可制发，印章刻制后，应立即将预留印鉴及责任人签字交用章单位办公室及股份公司本部办公室分别存档。

各下属店（同上）内部科室需要印章，由各下属店（同上）法人代表（主要负责人）决定，并履行上述审批程序。

第八条、各单位印章刻制工作，由股份公司办公室统一依照本规定办理。

对伪造印章和使用伪造印章者，股份公司将按照情节给予相应的纪律处分，给企业造成损失的将依法向国家司法部门提起诉讼。

第九条、旧的印章必须上缴股份公司办公室存档或销毁，并填写《印章制发申请表》中相关栏目。

第三章 印章管理规定

第十条 各级领导对本企业或部门的印章，负有全面管理、正确使用的权力和责任。

第十一条 各级领导应指定监印人作为专人保管印章。监印人须政治素质好、坚持原则、责任心强。监印人应正确遵循用印程序，严禁越权违规操作。

第十二条 存放印章的设施必须安全可靠。

第十三条 用印只能由监印人或印章的直接部门负责人操作。

第十四条 认真履行用印审批手续，严格用印监督，保证用印的安全、准确。

1、法人单位的行政公章、财务专用印章、发票专用章及合同章，在用印前，应履行相关审批手续，由用印人认真填写《用印报批单》（详见附件 2）并最后定期存档。监印人应认真核查用印审批手续，手续完善的，方可加盖相应印章。对违反规定的，应拒绝办理并及时报告。

2、一般报表、报告，在主管领导签字后，可直接由监印人用印。但报表、报告必须有存档备案。

第十五条 对外联络工作，一律使用公司统一印制的介绍信。介绍信由总经理办公室负责保管、开具。开具介绍信须经各部室负责人同意，并经主管副总经理以上领导审批。

第十六条 原则上不允许开具空白介绍信。特殊情况下，可履行相关审批手续，并在介绍信的存根上予以注明；事后持信人应将该介绍信使用情况在存

根上注明，并签字存档。空白介绍信的持有人，负有对该介绍信的第一责任，应注意妥善保管、谨慎使用。如因遗失或给单位造成损失，将视情节追究失信人的责任。

第十七条 严禁开具空白介绍信，不得以任何理由在没有内容的公用信签、空白纸张上加盖印章。

第十八条 需要携印章外出使用时，凡本市范围内须由用印人首先按正常手续填写《用印报批单》，在报批单上注明携章外出事由，一并由领导审批；在获准后报管印部门负责人，记录携章外出时间，并由监印人携章，与用印人一起乘公务车外出办理。外出时，不得办理其他事项，回单位后，在报批单上由用印人、监印人共同签字，记录回归时间及办理事项、用印次数。

携章出差，应由企业法人代表特批，并在履行上述相关手续后再办理借印手续。携章出差应至少二人同行，并由部门副部长以上的领导亲自携带印章。出差返回后，责任人应详细书面报告用印情况并签字，同行出差人左证签字。监印人验印收印，并将书面报告存档。

第十九条 印章的管理要纳入党政日常工作范围之内。各级领要切实加强对本单位、部门印章使用管理的检查督促，对印章监管人员经常进行教育，对下级单位及监印人违反规定使用印章的要严肃批评，对问题严重者可追究当事人和有关领导的责任。

第二十条 印章的保管要纳入安全检查范围。

第四章 使用印章的审批权限

第二十一条 所有印章使用前，均须履行登记手续，由相关领导审批。

第二十二条 股份公司印章审批权限规定如下：

- 1、“北京全聚德烤鸭股份有限公司”公章：董事长、总经理。
- 2、其他部室及专用章，由分工主管的企业领导审批。
- 3、股份公司各下属店（同上）印章使用审批权限，应参照上述规定执行。

第二十三条 凡使用企业法人代表印签，必须由法人代表亲自审批。必要时，可由法人代表签署委托书，由被委托人审批。

第二十四条 凡使用业务合同章，必须由企业法人代表或分工主管的企业负

责人审批签发。

第五章 附 则

第二十五条 凡违反本规定，误用或盗用印章者，视情节分别按劳动合同有关规定给予处分。对情节特别严重、触犯刑律者，除给予行政、党纪处分外，企业将依法起诉，追究其法律责任。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十七条 本制度自发布之日起施行。

附件：

北京全聚德烤鸭股份有限公司
印章制发申请表

公司印章[]第 号

申请单位：	
事由：	
印章刊文：	
下属企业经理（部室负责人）意见：	
股份公司法人代表批示：	
印模：	
停	停用事由：

--	--

用
事

附件：项

北京全聚德烤鸭股份有限公司

用印报批单

用印日期： 年 月 日 公司用印字[]第 号

使用何种印章	
用 印 事 由	

申请用印部门负责人签字：

年 月 日

主管领导批示：

年 月 日

备注	1、用印日期及 2、“用印事由”
----	---------------------