

三胞集团印章管理制度

三集财[2011] 第一版

第一条 目的

为规范公司各种印章的刻制、使用，建立内部用印监控制度；保障公司利益不受侵害。结合本公司日常业务情况，现对公司各类印章的刻制、保管、使用，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞集团，各管理平台应参照本制度拟制与本公司实际情况相符的规定审定后执行。

第三条 印章的分类

印章是指刻有公司名称或公司法定代表人姓名的，并登记于工商、公安等机关的具有法律效力的印章或企业内部使用的印章。如：公章、法人代表名章、合同专用章、财务专用章（圆）、财务票据印鉴章（方）、人力资源部章、公共事务部章、资金收付讫章等。

根据印章的性质及其用途，公司印章分为通用印章与部门专用印章和企业内部印章三类。不同类别的印章应严格按照其性质及用途使用，不得随意混用、滥用。印章的使用责任人为用印审定人，用印文本的存档保管责任人为印章保管人。

一、通用印章：指在企业日常经营活动中作为各类企业行为鉴证的印章。即：公章、法人代表名章。

二、企业内部印章：指仅为企业内部事务而使用，未在工商、公安等政府职能部门登记备案的印章。即：人力资源部印章、公共事务部印章、资金收付讫章。企业内部印章仅限于企业内部文书(单据)使用，不得用于企业对外的各种文书、证明或其他代表企业行为的场合。

三、专用印章：指企业内某一部门在其日常工作中作为某一类特定事项鉴证的印章。即：合同专用章、财务专用章、海关专用章、财务票据印鉴章（方）、发票专用章。

第四条 印章的刻制、归档及保管

一、各类印章刻制

(一) 通用印章的刻制：通用印章应按照国家法律法规要求由公司公共关系与行政管理中心在获取相应印章刻制批准文件后刻制。

申请人：申请部门负责人

审核人：公共关系与行政管理中心总监

审核人：集团分管公司领导

审批人：董事长

(二) 专用印章的刻制：由公司需要刻制印章的部门通过 EPM 系统向集团公共关系与行政管理中心发出，列明所需刻制印章的种类、用途、式样等要求。

申请人：申请部门负责人

审核人：公共关系与行政管理中心总监

审核人：集团分管公司领导

审批人：集团执行总裁

批准后由集团公共关系与行政管理中心办理印章刻制，同时集团档案室存档备案。

(三) 内部印章的刻制：由需要刻制印章的部门通过 EPM 系统提出申请，列明所需刻制印章的种类、用途、式样。

申请人：申请部门负责人

审核人：集团分管公司领导

审批人：集团执行总裁

经该部门集团分管公司领导审核，集团执行总裁审定后，由集团公共关系与行政管理中心办理印章刻制，同时集团档案室存档备案。

二、各类印章的归档管理

各类印章原始资料归档管理：集团公共关系与行政管理中心刻制好各类印章后，建立《印章原始档案登记表》（附件一）对印章的原始图形、标准种类、用途、保管部门进行物理档登记录入；在印章交接时，由印章保管部门负责人在《印

章原始档案登记表》上签字确认后方可移交印章。行政管理部门将《印章原始档案登记表》原件交集团档案室保管，复印件转交集团财务管理中心留存。

三、印章的保管

（一）各类印章均需有明确、固定的保管部门。

（二）通用印章的保管部门为：集团财务管理中心。

（三）部门专用印章及企业内部印章的保管部门为：印章的主要使用部门。

（四）印章保管部门在接收到印章时应与行政管理部门办理印章交接手续。

（五）使用中的各类印章原则上不得由任何人携带至企业以外的场所使用。确因工作需要的应填写印章借出申请，按特事特办流程办理借出手续。借出各类印章时原则上印章保管人应随行。

（六）印章均应有专人保管，通用印章及部门专用印章还应存放于密码柜中视同现金保管。无关人员严禁接触印章。

第五条 印章的使用审批权限及流程

一、通用印章的使用权限及流程

申请人：用印部门经办人

审核人：用印部门负责人

审核人：集团分管公司领导

审核人：集团法务顾问（根据实际情况提交法务鉴定）

审批人：印章审定人（印章审定人详见：附件三）

（一）需用印部门提报人，通过 EPM 办公系统提报用印申请。用印事由必须完整真实填报拟用印正式文本作为“附件”必须随申请一并上传；同时根据实际情况选择是否需要法务鉴定。（原则上，重要的合同、协议等存在权利义务关系的用印文本须经由企业法务部门进行法律审核。）

（二）需用印部门负责人审核用印申请，该部门集团分管公司领导审定用印申请后，流转至集团分管公司领导审核会签。

（三）如前流程未选择法务鉴定，集团分管公司领导亦有权根据实际情况提交法务鉴定。法务鉴定后，将结果反馈给财务领导。

(四) 会签无异议后, 印章保管人通过 EPM 系统收到审定签批同意后的用印申请, 方可由印章保管人打印出随同申请提交的拟用印正式文本后, 并在用印文本特定位置加盖公章。盖章后印章保管人将用印文本原件编号存档。如原件数量有限不能用于存档的, 则将复印件替代原件编号后存档并注明替代原因。由印章保管人加盖印章。

(五) 如用印部门负责人、用印部门集团分管公司领导或印章审定人有异议, 用印申请返回申请人。如法务部审核有异议, 用印申请返回集团分管公司领导审核。

二、企业内部印章及专用印章的使用审批权限及流程

申请人: 用印部门经办人

审核人: 用印部门负责人

审核人: 印章保管部门负责人

审批人: 印章审定人 (印章审定人详见: 附件三)

(一) 需用印部门提报人, 通过 EPM 办公系统提报用印申请。用印事由必须完整真实填报拟用印正式文本作为“附件”必须随申请一并上传; 印章保管部门负责人审核; 用印章审定人审定。

(二) 审核无异议后, 印章保管人通过 EPM 系统收到审定签批同意后的用印申请, 方可由印章保管人打印出随同申请提交的拟用印正式文本后, 并在用印文本特定位置加盖公章。盖章后印章保管人将用印文本原件编号存档。如原件数量有限不能用于存档的, 则将复印件替代原件编号后存档并注明替代原因。由印章保管人加盖印章。

(三) 如印章保管部门的负责人、印章审定人有异议, 用印申请返回申请人。

三、管理平台使用集团通用印章审批权限及流程 (详见附件: 流程图五)

(一) 完成管理平台内部流程后, 管理平台需用印部门提交用印申请至集团公共关系与行政管理中心, 收到用印申请的部门负责人通过系统办公系统提报用印申请 (存在双汇报关系的由集团行政在集团发起流程, 无双汇报关系的由集团企管发起流程)。用印事由必须完整真实填报拟用印正式文本作为“附件”必须

随申请一并上传；同时根据实际情况选择是否需要法务鉴定。（原则上，重要合同、协议等存在权利义务关系的用印文本须经由企业法务部门进行法律审核。）

（二）用印申请部门集团分管公司领导审核，集团执行总裁审定用印申请后，流转至分管财务的总裁室领导审核会签。

（三）如前流程未选择法务鉴定，财务领导亦有权根据实际情况提交法务鉴定。法务鉴定后，将结果反馈给财务领导。

（四）会签无异议后，印章保管人通过 EPM 系统收到审定签批同意后的用印申请，方可由印章保管人打印出随同申请提交的拟用印正式文本后，并在用印文本特定位置加盖公章。盖章后印章保管人将用印文本原件编号存档。如原件数量有限不能用于存档的，则将复印件替代原件编号后存档并注明替代原因。由印章保管人加盖印章。

（五）用印部门集团分管公司领导、分管财务的总裁室领导或集团执行总裁有异议，用印申请返回集团申请人。如法务审核有异议，用印申请返回集团分管财务的总裁室领导审核。

第六条 使用分类

1、日常用印事项（如：人事异动表、调休单使用人力资源部印章）由印章保管部门从提高工作效率的角度视具体情况制定相关使用细则。**合同章使用流程按“合同报批流程”运转。**

2、非日常用印事项必须由用印审定人审定后方可用印。如：薪资结算单据等。非日常用印事项的办理流程应与通用印章用印流程一致。

第七条 用印审定权的授权（授权书内容详见附件二）

一、用印审定人可将日常用印事项用印审定权授权给印章保管部门负责人。

二、授权书必须经过分管集团法务部的总裁室领导审定后方可生效，授权书原件交集团公共关系与行政管理中心归档保存，复印件由被授权部门保存。

三、**授权时间不得超过 3 个月，每季度末授权人根据集团人事组织管辖权以及实际工作需要必须对授权书进行重新确认是否继续授权或收回授权。**

四、授予用印审定权人必须在授权书限定的时间范围内、适用范围内行使被授予的用印审定权，用印审定人对被授予用印审定权人在被授权期间的用印审定权行为负有连带责任。

五、如发生在超出授权书限定时间范围内且印章未被再次确认授权审定使用的行为，用印审定人将被扣罚 100 分，被授权人将被扣罚 50 分。

第八条 处罚

一、严禁印章保管人在未装订的无正文页面（或空白页面）盖章。多页文档必须装订用印并加盖骑缝章。违规者处以 50 分以上处罚。

二、严禁印章保管人在由用印申请人另行提交的物理档拟用印正式文本上加盖印章，必须在通过 EPM 系统下载打印经各级审核、审定同意的拟用印正式文本上加盖印章。违规者处以 20 分以上处罚。

三、在使用三胞集团、宏图高科、宏图三胞、宏图地产各自的公章与合同章等 8 枚印章时，因未经过法务审核造成公司损失的，将对责任人给予重扣 200 分，同时将追究审定人违规行为所造成的一切损失。

四、因各种原因导致用印作废的，印章保管人必须将已用印文本收回并销毁。违规者处以 20 分以上处罚。

第九条 附则

一、三胞体系内各企业对外担保、借款、抵押、资产处置等涉及公司重大经济行为的业务用印，必须向集团总部申请并按照通用印章使用规定办理用印手续。如上述行为已取得集团总部相关通知、决议、纪要等书面材料批准的，用印手续可在本企业办理，相关书面材料作为用印审批附件与用印文本一同整理归档。

二、如因特殊情况不能按时完成上述规定的用印手续，必须办理特事特办流程后方可用印。

三、三胞体系内所有企业的各类印章在作废或停止使用后，除上交其他政府职能部门处理的以外，其他印章都应上交集团财务管理中心封存保管。

第十条 本制度的执行责任岗、培训责任岗和检查责任岗的描述

一、**执行责任岗：**各使用印章的相关人员；

二、**培训责任岗**：为各部门领导；

三、**检查责任岗**：为集团公共关系与行政管理中心总监岗。

第九条 本制度解释权归集团公共关系与行政管理中心。

第十条 本制度自签发之日起执行，此前相关文件同时废止。

附件一：OA 系统内用印申请流程 

附件二：内部印章刻制审批工作流程 

附件三：企业内部及专用印章使用审批工作流程 

附件四：通用印章申请使用审批工作流程 

附件五：依据集团授权表绘制的用印申请流程 

附件六：专用、通用印章刻制审批工作流程 