

# 三胞集团制造事业部印章管理办法

(编号：三集制造-ZD006-……[2015])

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为适应科技制造板块的特点，进一步加强下属各公司印章管理，特制订本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于制造事业部下属公司：

江苏宏图高科技股份有限公司光电线缆分公司（无锡光电缆）

南京博融电子有限公司（博融汽车电子）

南京富士通计算机设备有限公司（富士通）

广州金鹏源康精密电路股份有限公司（金鹏源康）

### 第三条 定义与术语 （略）

## 第二章 印章管理

### 第四条 印章分类

参照《三胞集团印章管理制度》（三集财[2011]第一版）第三条。

### 第五条 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下属各公司行政部在获取相应印章刻制批准文件后刻制。

申请人：下属各公司申请部门负责人

审核人：下属各公司总经理

事业部总裁

总裁室分管领导

审批人：董事长

## （二）专用印章及内部印章的刻制：

由下属各公司需要刻制印章的部门向各自行政部门申请，列明所需刻制印的种类、用途、式样等要求。

申请人：下属各公司申请部门负责人

审批人：下属各公司总经理

批准后由下属各公司行政部办理印章刻制，同时下属各公司行政档案室存档备案。

## 二、各类印章的归档管理

各类印章原始资料归档管理：

下属各公司行政部刻制好各类印章后，建立《印章原始档案登记表》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。行政部将《印章原始档案登记表》原件交下属各公司行政档案室保管，**复印件转交制造事业部财务管理中心留存。**

## 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： 下属各公司财务部门（如为非财务部门保管提交制造事业部专项报备）

（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部办理印章交接手续。

（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。

### 第三章 印章的使用

#### 第六条 用印记录

所有印章的使用都需各自单独建立《用章登记本》，列明时间、部门、经办人、用章事由、审批人、备注等要素内容

#### 第七条 审批权限

通用印章的使用需经下属各公司总经理签批同意，企业内部印章及专用印章的使用需经所属部门的负责人签批同意后方可用印。

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，如授权印章保管人，见到《用章登记本》要素填全后，即可用印。

合同章的使用，印章管理部门和相关人员应根据《三胞集团制造事业部合同管理办法》相应审批权限，确认领导批准后，才可盖章，否则不得加盖合同专用章（或公章）。

非日常用印事项必须由用印审批人同意后方可用印。如：薪资结算单据等。

## **第八条 印章使用**

印章保管人，见到《用章登记本》上相关领导签批后，在用印文本特定位置加盖印章。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。

## **第九条 处罚**

参照《三胞集团印章管理制度》（三集财[2011]第一版）第八条。

## **第十条 重要说明**

参照《三胞集团印章管理制度》（三集财[2011]第一版）第九条。

## **第四章 附则**

### **第十一条 本办法与下列制度类文件配套使用：**

参照《三胞集团印章管理制度》（三集财[2011]第一版）

### **第十二条 责任岗**

- （一）执行责任岗：下属各公司印章所属部门负责人；
- （二）培训责任岗：制造事业部财务管理中心财务分析岗；
- （三）检查责任岗：制造事业部财务管理中心负责人。

**第九条** 本办法由制造事业部财务管理中心进行起草与修订，经集团财务与信企审定后发布。

**第十条** 本办法自发布之日起生效。

**第十一条** 本办法的解释权归制造事业部财务管理中心。

签发：

Y