

---

内部文件

注意保密



**三胞集团有限公司**

**印章管理办法**

2016 年 11 月

## 修订跟踪表

版本号	修订背景	变动内容	修订部门	修订人	修订时间
三 集 财 [2016] 第 一 版	规范公司各种印章的刻制、使用	1、对用印流程和相关审批权限进行修订； 2、规范印章刻制、移交和归档管理要求 3、特别规定：对外签署的合同、协议原则上按合同章流程运转，需要法务审核的合同、协议一律按合同章使用流程运转。	财务管理 中心	梁二奇	2016/11/14

# 三胞集团印章管理办法

(三集财[2016]第一版)

## 第一章 总则

### 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，特制定本办法。

### 第二条 适用范围

适用于整个三胞体系，下属企业参照本办法制定各自内部的管理办法。

### 第三条 定义

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、财务票据印鉴章、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。

## 第二章 管理内容

### 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：集团分管申请部门的集总室领导

审批人：集团总裁

（二）专用印章的刻制：由公司需要刻制印章的部门通过 OA 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：集团分管申请部门的集总室领导

审批人：集团总裁

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）企业内部印章的刻制：由需要刻制印章的部门通过 OA 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：集团分管申请部门的集总室领导

审批人：集团总裁

经该部门集团分管公司领导审核，集团总裁审定后，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。

印章刻制工作流程见附件一。

#### 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》（见附件一）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。

1、通用印章及合同专用章的保管部门为：集团财务管理中心。

2、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。

（二）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。

（三）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。

（四）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、通用印章及合同专用章的使用权限及流程

申请人：申请用印部门经办人

审核人：申请用印部门负责人

审核人：集团分管申请部门的集总室领导

审批人：印章审定人

（一）需申请用印部门经办人，通过 OA 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”一并上传。

（二）需用印部门负责人审核用印申请，该集团分管申请部门的集总室领导审核后，流转至印章审定人审定（集团总裁审定集团法人章及集团金融类公司用章，集团其他公司通用及专用印章由集团总裁室分管财务的领导审定）。

（三）印章保管人通过 OA 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。

（四）如用印部门负责人、集团总裁室分管申请部门的领导或印章审定人有

异议，用印申请返回申请人。用印申请（非合同）流程见附件二。

## 二、企业内部印章及其它专用印章的使用审批权限及流程

申请人：申请用印部门经办人

审核人：申请用印部门负责人

审核人：集团分管申请部门的集总室领导

审批人：印章审定人

（一）需申请用印部门经办人，通过 OA 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”一并上传；经申请用印部门负责人、集团分管申请部门的集总室领导审核后，由印章审定人审定。

（二）印章保管人通过 OA 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。由印章保管人加盖公章。

（三）如用印部门负责人、集团总裁室分管申请部门的领导或印章审定人有异议，用印申请返回申请人。用印申请（非合同）流程见附件二。

## 三、管理平台使用集团印章审批权限及流程

（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对应的战略服务管理本部，收到用印申请的部门 BP 或负责人通过 OA 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）经集团分管用印申请部门的集总室领导、集团总裁室分管财务的领导审核后，集团总裁审定后用印。

（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 OA 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) 用印部门集团总裁室分管副总裁、分管财务的总裁室领导或集团总裁有异议，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。用印申请流程见附件三。

## **第六条 特别规定**

**对外签署的合同、协议原则上按合同章流程运转，需要法务审核的合同、协议一律按合同章使用流程运转。**

## **第七条 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。

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。

## **第八条 用印审定权的授权**

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、授权书必须经过集团总裁室分管法务部的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。

## **第九条 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 OA 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。

### 第三章 附则

#### 第十条 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。

#### 第十一条 责任岗

- （一）执行责任岗：各类印章刻制、使用及日常管理涉及的相关人员；
- （二）培训责任岗：各部门领导；
- （三）检查责任岗：集团财务管理中心总监岗。


**第十二条** 本制度由集团财务管理中心进行修订，经集团分管财务管理中心的集总室领导审定后发布。


**第十三条** 本制度自发布之日起生效，以下制度同时废止：

- 一、《三胞集团印章管理制度》三集财[2011] 第一版。

**第十四条** 本制度的解释权归集团财务管理中心。

### 第四章 附件

附件一：印章刻制工作流程 

附件二：用印申请（非合同）工作流程 

附件三：管理平台申请使用集团印章工作流程 