

展鹏科技股份有限公司

印章管理规定

1 范围

本标准规定了展鹏科技股份有限公司（以下简称展鹏科技）印章管理办法及权限。

本标准适用于展鹏科技全体员工。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

国发[1999]25 号 国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定

Q/FEG214001-2019 合同管理标准

3 职责

3.1 人事行政部职责

制、修订本规定，并组织实施。

公司各级印章的刻制、发放、回收、销毁和印章资料备案。

负责抽查、监督各部门的印章保存情况。

3.2 各部门负责人职责

负责本部门印章的登记、保管工作。

根据本标准申请和使用各级印章，并按规定监督本部门印章使用情况。

4 管理内容与要求

4.1 印章刻制、保管和使用审批权限

印章的刻制、保管和使用的审批权限如表 1 所示：

表 1 印章的刻制、保管和使用的审批权限

序号	印章名称	级别	刻制、销毁审批人	保管授权审批人	外带、使用审批人
1	董事会印章	公司级	董事长	董事长	董事长
2	党、团、工会公章	公司级	组织负责人	组织负责人	组织负责人

3	发票专用章	公司级	总经理	总经理	总经理或其授权人
4	法人印鉴章	公司级	董事长	董事长	董事长或其授权人
5	财务专用章	公司级	政府部门核发	董事长	总经理或其授权人
6	公司公章	公司级	政府部门核发	董事长	总经理或其授权人
7	合同专用章	公司级	总经理	总经理	总经理或其授权人
8	人事专用章	公司级	总经理	总经理	总经理或其授权人
9	部门、业务类印章	部门级	主管副总	主管副总	主管副总或其授权人

注：“刻制审批人”对规定权限内的印章是否需要刻制具有审批权；“保管授权审批人”对规定权限内的新刻制印章的保管人或原有印章变更保管人具有审批权；“外带、使用审批人”对规定权限内的印章的外带、或在公司办公区内使用具有审批权。

4.2 印章的刻制

4.2.1 凡政府有规定刻制要求的印章，其刻制按政府有关规定执行。凡政府无规定刻制要求的印章，其刻制由印章使用保管部门提出申请，填写《印章刻制申请表》经部门经理、总监、副总及人事行政部、总监审核后，依 4.1 条表 1 所示的权限范围进行审批。

4.2.2 《印章刻制申请表》审批完成后，由申请部门交人事行政部，人事行政部安排人员办理印章刻制。

4.3 印章的领用

4.3.1 印章领用人在接到人事行政部领用通知后至人事行政部办理印章领用手续。印章领用时印章使用保管人员需先填写《印章保管授权申请表》依表 1 报送相关领导审批，审批完成后将申请表交人事行政部。

4.3.2 人事行政部根据经批准的《印章保管授权申请表》办理领用手续，填制《印章领用、收回登记台账》，做好领用及变动记录台账，在台账上留下印章印模备案，并由领用人签收。

4.3.3 领用印章的人员必须是负责印章使用保管者本人，其他人不准代为领用。

4.4 印章的保管

4.4.1 印章的保管使用实行“专用专管”责任制，各级印章保管人不得滥用职权、违规使用印章，造成公司名誉或经济损失的，按情节轻重追究责任，必要时送交公安机关依法追究责任。

4.4.2 公司公章、财务专用章、法人章必须分散授权单人保管。

4.4.3 印章保管者的主管领导，在印章使用前要针对印章的使用对保管者进行培训。

4.4.4 各级印章不得随身携带，平时必须放在带锁的箱柜内。其中法人专用章、发票专用章可以放置于同一保险柜，但不得与增值税发票同时放置在同一保险柜；财务专用章不得同时与法人专用章放置于同一保险柜。

4.4.5 因不可抗力因素造成的公司级印章被盗、遗失，印章保管人应立即上报人事行政部，由人事行政部负责向公安机关报告备案，同时登报声明作废，并重新办理印章刻制、保管申请手续；因被盗、遗失印章造成的损失，在没有公安机关的有效证明以前，由印章保管人负责。部门级和业务类印章遗失时，印章保管人也需立即报主管经理、总监、副总和人事行政部，并重新办理印章刻制、保管申请手续。

4.5 印章的使用

4.5.1 公司级印章

4.5.1.1 公司公章使用时，由印章使用人提出申请，填写《印章使用申请表》，由总经理审批后交印章保管人，由印章保管人按申请表上所列的文件及份数在相应文档上加盖印章。

涉及个人收入证明、在职证明需要加盖公司公章的，由印章使用人提出申请，填写《印章使用申请表》，由人事行政部经理审核，行政总监审批后交印章保管人加盖公章。

涉及合同（协议）需要加盖公司公章的，符合加盖合同专用章条件时，且合同（协议）相对方提出必须加盖公司公章要求，可以使用公司公章。（涉及合同（协议）符合加盖合同专用章且合同（协议）相对方提出必须加盖公司公章要求，可以使用公司公章。

4.5.1.2 合同专用章分别放置于物料部与合同执行部，物料部合同专用章用于加盖采购、委外相关的合同（协议）等，合同执行部合同专用章用于加盖销售相关的合同（协议）、与物流公司签订的物流合同（协议）等。

合同专用章加盖前，印章保管人应严格检查合同（协议）、查验合同评审是否符合《合同管理标准》附录A《合同评审与合同签署权限（含授权）表》中合同评审的要求，判定符合要求后加盖印章，不符合要求的不得加盖印章。

4.5.1.3 人事专用章用于培训协议、劳动关系、社保业务办理材料、员工人事相关证明等人事工作用材料所用，除此之外的人事事务需要加盖人事专用章的，由印章使用人提出申请，填写《印章使用申请表》，经人事行政部经理审核，行政总监审批后交印章保管人，由印章保管人按申请表上所列的文件及份数在相应文档上加盖印章。对人事工作外的事务，印章保管人不得加盖印章。

4.5.1.4 党、团、工会章的使用须由印章使用人填写《印章使用申请表》，由组织负责人审批后交印章保管人，由印章保管人按申请表上所列的文件及份数在相应文档上加盖印章。

4.5.1.5 发票专用章由印章保管员根据财务管理相关规定在开具增值税发票时，在发票指定位置加盖。不得在发票以外的其他文件资料上加盖。

4.5.1.6 财务专用章用于加盖财务票据（支票、汇票、本票、收据）、财务资料上，加盖前须经财务经理审核，除此之外需要加盖财务专用章的，由印章使用人提出申请，填写《印章使用申请表》，由财务总监审核，总经理批准后交印章保管人，由印章保管人按申请表上所列的文件及份数在相应文档上加盖印章。

4.5.1.7 法人代表印鉴章只允许在办理公司与银行间的资金业务时，与公司的财务专用章同时使用，一般不允许单独使用法人代表印鉴章办理其他任何业务，如果特殊情况需要使用法人代表印鉴章，须由印章使用人提出申请，填写《印章使用申请表》，经部门总监审核，董事长审批后交印章保管人按申请表上所列的文件及份数在相应文档上加盖印章。

4.5.1.8 特殊情况需加盖公司级印章而相关审批权限人员不在公司时，印章保管人可直接与有关审批权限人员取得联系，经同意后方可予以盖章，事后由印章使用人负责补办报批手续。

4.5.1.9 公司向任何单位办理任何经济担保等涉及公司财产安全业务需加盖公司级印章时，须经董事长及财务总监书面批准，否则，造成的一切后果由印章保管人承担。

4.5.1.10 除物料部采购合同（协议）及合同执行部销售合同（协议）以外，其余公司级印章加盖应在《印章使用登记表》上登记，由印章使用人签字确认。

4.5.2 部门级印章

4.5.2.1 部门级印章适用于以部门名义在公司内部发放规章制度、通知、通报等情况下使用，使用前须经部门经理审核，原则上不得在公司对外交往中使用。对个别部门确实部分工作需要对外交往中使用部门印章的，部门总监或副总根据实际情况授权相应审批人，由授权审批人审批后加盖。

4.5.2.2 部门级印章在使用后，应在《印章使用登记表》上登记，印章使用人签字确认。

4.5.2.3 严禁各部门使用部门章签订各类合同、协议。如果使用部门印章对外签订协议和合同，导致法律纠纷、经济损失和公司名誉损害，均要严肃追究签订人、用章人和部门负责人的责任。

4.5.3 印章外带规定

4.5.3.1 公章、合同专用章外带须由使用部门填写《印章使用申请表》提出申请，经部门经理及总监、副总审核，总经理批准。

4.5.3.2 财务专用章、发票专用章外带须由外带人填写《印章使用申请表》提出申请，经财务总监审核、总经理批准。

4.5.3.3 法人代表印鉴章外带须由外带人填写《印章使用申请表》提出申请，经财务总监审核、董事长批准。

4.5.3.4 人事专用章外带须由外带人填写《印章使用申请表》提出申请，经人事行政部经理审核，行政总监批准。

4.5.3.5 党、团、工会章外带须由外带人填写《印章使用申请表》提出申请，经组织负责人批准。

4.5.3.6 部门级用章外带须由外带人填写《印章使用申请表》提出申请，经部门经理审核，部门总监批准。

4.5.3.7 印章外带由外带批准人确定是否需派员随行监督，并指定随行监督人。在外带印章期间凡与印章业务相关联的一切责任，由印章外带人员承担。外带印章监督人对随行期间的印章使用安全负连带责任。

4.5.3.8 印章领用须凭经过批准的《印章使用申请表》至印章保管人处填写《印章外带登记表》办理领用，印章外带人返回公司后，应立即至印章保管人处办理印章归还核销手续。

4.5.4 盖章规定

4.5.4.1 加盖印章时，印章保管人在经批准的文件资料上亲自加盖，应端正、清晰，不准倒盖、斜盖，所有合同、协议等二页以上资料应在页面右侧加盖骑缝章；

4.5.4.2 不得在空白内容或者虽有内容但没有签订具体条款的资料、文件上加盖印章，否则，一切后果由印章保管人负责；特殊情况下需要加盖空白文件的，印章使用人应填写《印章使用申请表》按4.5.3 印章外带规定的审批流程办理审批后，由印章保管人按申请表上所列的文件及份数在相应文档上加盖印章，并在印章保管人处办理登记手续，填写《空白文件盖章登记表》，在返回公司三日内持加盖印章后生效的文本（在无法取回原件时可以复印件代替）办理注销登记，并由印章保管人备份保存。

4.5.5 公司印章在使用前，印章保管人应按印章使用规定对印章使用严格审查，不得对在授权范围外的事项中使用公司印章，违反印章管理规定使用公司印章，造成公司经济损失或不良后果的，公司将严肃追究印章保管人和使用人的经济及行政、法律责任。

4.5.6 印章保管人出现因公外出或请假等不在公司的情况时，印章保管人应按照4.3.1-4.3.2 办理变更印章授权，将印章交临时保管人保管，临时保管人按本标准执行印章管理并承担相应管理责任，在印章保管人返回公司后将印章交还印章保管人，印章的领取和交还应在《印章临时保管、收回登记台账》上登记。

4.6 印章的变更、销毁

4.6.1 各种印章的外形、内容需要变更的，应重新按 4.2.1 条规定书面申请，经印章刻制审批人同意，重新刻制。

4.6.2 印章保管人因工作变动或职务变动原因不再保管印章时，部门负责人应事先通知人事行政部办理领用人员变动手续，人事行政部凭借新批准的《印章保管授权申请表》按 4.3 条要求重新办理领用手续，同时做好印章领用注销记录。

4.6.3 停用回收需销毁的旧印章由人事行政部填写《印章销毁申请表》，指定销印人、见证人，经部门经理及总监审核，印章销毁审批权人批准后销毁，印章销毁前应在印章销毁申请表中加盖销毁印章的印模，印章销毁后，销印人及见证人应在《印章销毁申请表》中签字确认销毁情况。

5 报告和记录

本标准形成的报告和记录见表 2。

表 2 报告/记录清单

报告/记录名称	保存部门	保存期限	保存介质	备注
印章刻制申请表	人事行政部	5 年	纸质	
印章保管授权申请表	人事行政部	5 年	纸质	
印章领用、收回登记台账	人事行政部	5 年	纸质	