

山东省中鲁远洋渔业股份有限公司 印章使用管理规定

第一章 总则

第一条 为规范对印章的管理和使用，防范风险发生，有效维护公司利益，杜绝违法违规使用印章，落实印章管理责任制，提高工作效率，确保用印安全，特制定本管理规定。

第二条 公司印章包括公司行政公章（印有“山东省中鲁远洋渔业股份有限公司”的印章），党委章（印有“中共山东省中鲁远洋渔业股份有限公司委员会”的印章），董事会章（印有“山东省中鲁远洋渔业股份有限公司董事会”的印章），董事会专门委员会印章，工会章（印有“山东省中鲁远洋渔业股份有限公司工会委员会”的印章），各部室印章、人事、财务专用印章、公司法定代表人个人名章等。

第三条 公司印章的刻制、使用和保管，实行统一管理、分级负责的办法进行。公司总经理办公室（党委办公室）是公司印章的综合管理部门。

第二章 印章的刻制、销毁

第四条 印章刻制实行分级负责制。公司总部各种印章，由总经理办公室（党委办公室）负责刻制。各权属企业印章

在履行相关审批程序后，由各权属企业负责刻制。

第五条 印章刻制审批程序

（一）公司行政公章、党委章、董事会章、工会章的刻制由总经理办公室（党委办公室）提出意见，填写《印章刻制申请表》，经分管领导、总经理或董事长、党委书记审批后，总经理办公室（党委办公室）负责刻制。

（二）公司各部室因工作需要刻制印章（含更换印章），由各部室提出意见，填写《印章刻制申请表》，总经理办公室（党委办公室）审核后报相关部室分管领导、总经理或董事长审批后，总经理办公室（党委办公室）负责刻制。

第六条 各类印章刻制完成后，需在总经理办公室（党委办公室）登记并留存印模后方可启用。

第七条 印章的缴销。因机构撤销、单位名称变更、印章样式改变、磨损或其他原因停止使用原印章，需将原印章交回制发部门，由制发部门依法按规定进行处置。

第三章 公司总部印章的管理和使用

第八条 印章的管理和使用

（一）公司总经理办公室（党委办公室）负责人安排专人负责公司总部行政公章、党委章的管理、使用；董事会秘书安排专人负责董事会章的管理、使用；纪委办公室负责人安排专人负责纪委章的管理、使用；工会负责人安排专人负责工会章的管理、使用；人力资源部负责人安排专人负责

事专用章的管理、使用；财务管理部负责人安排专人负责财务专用章的管理、使用；各部室负责人分别安排专人负责部室章的使用；公司法定代表人个人名章由法定代表人使用或授权有关部室专人使用。以上印章专管人员应是公司正式职工，与党务有关的印章专管人员还应该是正式党员。

（二）公司印章应由经办人填写《印章使用申请表》，部门负责人审核，报经分管领导同意，最终经公司领导审批后用印，印章管理员详细登记《印章使用登记簿》。其中：公司行政公章由法定代表人或其他指定人员审批；党委章由党委书记或其他指定人员审批；董事会章由董事长或董事会秘书审批；工会章由工会主席审批。以上审批应严格按照公司章程规定的权限履行审批程序。各部室管理使用的印章须经部室负责人审批后用印，部门印章的使用由部门管理员详细登记《部门印章使用登记簿》。

（三）对加盖印章的材料，应注意落款单位与印章一致，用印位置恰当，图形清晰。

（四）各部门要严格按照印章使用的审批程序用印，凡不按规定办理用印手续的，一律不得用印。因有特殊情况，有关审签领导暂时不能在用印审签单签字的，可以电话或以其它形式征得审签领导同意后用印，但事后必须履行补签手续。

（五）原则上一律不允许携带印章外出，确因工作需要带出公司使用的，必须经公司负责人审核批准后，由印章专管人员携章随同用印。任何情况下均不得将公司印章交由非

印章专管人员携带、保管或使用。

（六）印章管理人员必须妥善保管印章，以防丢失、损毁。如遇特殊情况印章丢失、损毁的，须及时上报，妥善处理；因工作疏忽大意，造成印章丢失、损毁的要严肃处理，追究相应责任；如因事离开岗位需将印章移交他人的，可由部门负责人指定部门内其他人接替保管，但必须办理移交手续，并填写《印章移交登记表》。

第九条 印章管理人员要不断加强责任心建设，切实履行职责，在加盖印章时要对所盖印件进行审核，如发现不符时要拒绝加盖，如发现有嫌疑时要及时报告，请示处理办法。

第十条 印章专管人员应当坚守诚信敬业的原则，保守公司秘密，不得泄露公司用印记录 and 相关信息。

第十一条 所有印章的使用必须严格遵守国内法律、相关国家当地法律及以上各项规定，对于违法违规用印者根据情节轻重给予惩处，并追究其相应的民事、刑事及其他法律责任。

第十二条 公司负责人、印章专管人员及印章使用经手人对任期内印章违规违法使用负有直接领导责任、管理责任和使用责任。对其任期内所发生的违规违法使用印章行为，在之后发现给公司造成经济损失和重大不良影响的，仍将视情节追索追究相关责任人的民事、刑事及其他法律责任。

第四章 附则

第十三条 其他

(1) 本规定由公司总经理办公室（党委办公室）负责解释，各权属企业印章管理参照本办法执行。

(2) 本办法自印发之日起施行。原《山东省中鲁远洋渔业股份有限公司印章使用管理规定》（鲁远渔股〔2018〕63号）同时废止。