



神 雾 节 能 股 份 有 限 公 司

SHENWU ENERGY SAVING CO., LTD

印章管理制度

公司印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强神雾节能股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范用印程序，保证使用的正确性、合法性、严肃性和安全性，有效地维护公司形象和合法权益，结合实际情况，特制定本制度。

第二条 公司行政人事部归口负责公司的印章管理工作，包括印章的刻制、废止和更换，并参与监督印章的保管和使用。

第三条 印章管理应遵循“专人管理、分级负责、严格审批、规范使用”的原则。

第二章 印章种类及使用范围

第四条 印章的种类及使用范围：

（一）公章：主要用于公司对外签发的各类文件、以公司名义出具的证明及有关资料、公司对外提供的财务报告、公司章程、决议等；

（二）合同专用章：主要用于各类对外经济合同、协议等；

（三）法人章：主要用于与银行的相关业务办理、对外投标及相关法人委托书使用等；

（四）财务类印章：包括财务专用章及发票专用章，主要用于公司对外的货币资金结算业务及财务相关业务的证明材料等；

（五）公司其它印章按指定范围使用。

未经公司批准，公司所有印章均不得在对方往来文件、资料上盖章。

第三章 印章管理职责和权限

第五条 行政人事部是公司印章管理的组织/监督机构，主要职责包括：拟定公司印章管理制度并监督制度的有效执行。

第六条 行政人事部是印章管理的实施机构，主要职责包括：贯彻落实印章管理规范，完善本公司印章管理制度；组织实施印章刻制、发放、使用、变更、停用、销毁等管理工作。

第七条 印章保管部门是印章管理的责任机构，负责落实各类印章的日常保管和使用工作，并接受行政人事部的指导和监督。

第八条 行政人事部为公司公章、合同专用章、法人章的保管部门，财务部为财务专用章、发票专用章的保管部门。

第四章 印章的刻制

第九条 印章刻制前，相关印章保管部门应提交《印章刻制审批表》（详见附件1），将印章的类别、用途、名称、使用范围等进行详细说明，并逐级上报董事长审批，经批准后方可进行印章的刻制，未经批准，任何单位和个人不得擅自刻制印章。

第十条 行政人事部应对审批通过的《印章刻制审批表》存档备案，并开具公司介绍信委托专人到国家法定管理部门指定的地点办理刻制手续，严禁在非法定机构刻制印章。

第十一条 公司授权行政人事部负责办理公司各类印章的刻制，其它部门不得擅自刻制印章。违反本规定，公司按严重违规行为进行处理。

第十二条 针对新刻制的印章，公司应及时制定规范的管理及使用规定，有效防范使用风险。

第十三条 验收合格的印章由行政人事部登记，填写《印章图样登记表》（详见附件2），盖印留样备案。

第十四条 新印章的启用由印章管理部门正式下发“启用通知”，并由印章管理部门做好交接手续，交接手续需明确使用印章单位名称、接收印章人姓名、时间、印章启用时间、使用范围、使用程序及管理部门等。

第五章 印章的保管

第十五条 印章保管部门应有效落实印章保管职责，指定专人进行保管。对印章的保管应不相容职责分离，如财务专用章、法人章必须严格实行两人以上的分开管理。

第十六条 印章保管人员应建立《用印登记表》，实时登记所保管印章的使用情况，并要求使用人签字确认。

第十七条 印章保管人员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的，由部门负责人指定专人代替，并做好有效记录。

第十八条 印章保管人员如有岗位变动或调离公司，须交清所保管的印章和《用印登记表》，方可办理岗位变动或离职手续。交接工作要在第三人监督下进行，并填写《印章交接单》，由双方当事人及监督人签字确认。

第十九条 所有印章应入柜加锁，妥善保管，随用随取，用毕立即放回原处。一旦发现丢失及异常情况，应妥善保护现场，及时报告有关领导，查明情况，及时处理。

第六章 印章的使用及审批

第二十条 遵循“业务审批和用印审批分离原则”。各业务事项在申请用印前，须先按照相关业务管理规定执行业务审批程序。业务事项未审批通过，不得执行用印程序，另有规定的除外。

第二十一条 申请用印时，申请人应填写《用印申请单》（详见附件3），根据用印种类及用印资料类型，按审批权限办理审批手续，如分管领导出差可采用电话、短信、邮件等方式办理申请手续，返回公司后进行补签。《用印申请单》应附有用印业务涉及的所有原始资料和内部审批文件。

第二十二条 公司印章基础流程：

（一）公章：申请人提交申请→部门负责人审核→法务部审核→分管领导审批→印章保管部门审核→加盖公章。

（二）合同专用章：申请人提交申请→部门负责人审核→法务部审核→分管领导审批→印章保管部门审核→加盖公章。

（三）法人章：申请人提交申请→部门负责人审核→法务部审核→分管领导审批→公司领导审批（按权限）→印章保管部门审核→加盖公章。

（四）财务专用章/发票专用章：申请人提交申请→财务部负责人审核→分管领导审批→印章保管部门审核→加盖公章。

（五）公司对外提供担保事项需要按照公司《对外担保管理制度》履行相关审议程序，必须经公司董事会/股东大会审议通过后方可盖章。与担保事项相关的印章使用流程：申请人提交申请→部门负责人审核→法务部审核→分管领导审批→公司领导审批（按权限）→印章保管部门审核→加盖公章。

（六）行政人事部保管印章的审批权限及程序，按照相关使用审批权限执行。所有批准使用公司印章的审批单原件，必须由印章管理部门按档案管理要求归档保管。

第二十三条 印章保管人应坚持原则，工作细致，严格执行印章管理规定，对不合手续、不正当及其他有损公司利益的用章行为应拒绝。

第二十四条 原则上印章一般不得携带外出使用。如因特殊情况，确需携带外出，借用人需在《印章使用审批单》上注明原因，并填写《印章外借单》（详见附件 4），由公司总经理或董事长书面批准后方可借出，外出使用期间严禁将印章转借他人，不得在审批范围外的文件上用印，如有违反将承担相应法律责任。

第二十五条 印章保管人员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章，严禁开具空白证明。

第二十六条 用印时盖章位置要准确、恰当、印迹要端正清晰，印章名称与用印件的落款要一致，不得漏盖、多盖。

第二十七条 因印章磨损或损坏需更换印章时，原印章需及时交回行政人事部，由其负责印章刻制。

第二十八条 具有以下情形之一用章的，公司对所盖印章的文件一律视为无效，不认可其产生的法律效力，由此引起一切后果及责任由当事人自行承担。

（一）用章人未按规定申请用章，并未完善用章书面审批手续。

（二）用章人未经上级审批，也未登记，在印章管理人员不知情的情况下采取其他手段私自用章。

（三）印章管理人员不按规定审核，在没有完善书面审批手续的情况下随意用印者。

（四）其他违反用章规定的用章行为。

第二十九条 已盖印章的文件内容更改时，印章使用人应将原文件交回印章保管人员销毁后，重新办理用印手续。

第七章 印章的更换与废止

第三十条 如有下列情况的，印章须变更或停用。

（一）公司部门或单位名称变更。

（二）改变印章图样。

（三）印章使用损坏。

（四）印章遗失或被窃，声明作废。

第三十一条 印章的变更或停用，应由印章保管部门填写《印章变更/停用审批表》，并按照与印章刻制相同的审批流程执行。同时行政人事部应发布“印章变更/停用通知”，并且在通知发布 3 日内告知各关联单位。

第三十二条 印章保管人员应及时将停用、变更的旧印章送交行政人事部封存备案。

第三十三条 对停用、报废、损坏、变更的旧印章，行政人事部应按照本公司相关规定负责保存和销毁。

第八章 违规处理

第三十四条 对违反本细则规定的，视情节轻重给予印章保管人、责任人相应的行政、经济处理。给公司造成损失的，由相关责任人进行赔偿；构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第九章 附 则

第三十五条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十六条 本制度自公司董事会审议通过后生效并实施。

第三十七条 本制度未尽事宜，按照国家有关的法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定执行。

印章刻制审批表			
申请单位		经办人	
刻制印章原因			
刻制印章内容	名称		
	规格	直径：_____厘米 边宽：_____厘米	
	质地	<input type="checkbox"/> 1. 铜质 <input type="checkbox"/> 2. 光敏 <input type="checkbox"/> 3. 牛角 <input type="checkbox"/> 4. 其他_____（请具体填写）	
	形状	<input type="checkbox"/> 1. 圆形 <input type="checkbox"/> 2. 椭圆形 <input type="checkbox"/> 3. 方形 <input type="checkbox"/> 4. 长方形 <input type="checkbox"/> 5. 菱形 <input type="checkbox"/> 6. 三角形	
	用途说明		
申请部门签字： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>			
行政人事部意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>			
法务部意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>			
公司领导签字： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>			
* 原印模留存处		* 新印模留存处	
制发日期： 年 月 日		制发日期： 年 月 日	

印章图样登记表

单位名称：

1	章样：	印章名称	
		印章类别	
		保管部门	
		保管人签字	
		接收日期	年 月 日
2	章样：	印章名称	
		印章类别	
		保管部门	
		保管人签字	
		接收日期	年 月 日
3	章样：	印章名称	
		印章类别	
		保管部门	
		保管人签字	
		接收日期	年 月 日

用印申请单

日期： 年 月 日

申请部门		申请人	
用印文件名称			
用印内容简述			
申请用章类型	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 合同章 <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 财务章	用印枚数	
部门负责人 审核		法务部审核	
分管领导审批		公司领导审批	

用印申请单

日期： 年 月 日

申请部门		申请人	
用印文件名称			
用印内容简述			
申请用章类型	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 合同章 <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 财务章	用印枚数	
部门负责人 审核		法务部审核	

神雾节能股份有限公司印章管理制度

分管领导审批		公司领导审批	
--------	--	--------	--

印章外借单

申请外借用途（事由具体明确）：_____

外借印章名称：_____

外借申请部门：_____ 申请人：_____

外借时间：_____年_____月_____日 归还时间：_____年_____月_____日

用印注意事项说明：

1、交接人双方的行为均应遵守公司《印章管理制度》之规定。

2、其他说明事项：_____

3、印章图样：



4、本印章自_____年_____月_____日起，经印章授权人签字确认后，其保管责任和用印责任均由印章外借人_____负责。

移交人：_____

接收人：_____

_____年_____月_____日

_____年_____月_____日

