

# 日照安岚钢铁物流园管理有限公司文件

日安岚字〔2022〕7号

签发人：房强

---

## 关于印发《日照安岚钢铁物流园管理有限公司 印信、证照管理办法（试行）》的通知

各部室：

《日照安岚钢铁物流园管理有限公司印信、证照管理办法（试行）》已经党支委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

日照安岚钢铁物流园管理有限公司

2022年10月28日

# 日照安岚钢铁物流园管理有限公司

## 印信、证照管理办法（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强日照安岚钢铁物流园管理有限公司（以下简称“公司”）各类印信、证照的管理，规范工作程序，保证印信、证照的合法性、可靠性和严肃性，杜绝违法违规行为的发生，根据国家有关法律法规规定和集团《印信、证照管理办法》，结合公司实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法主要规定了公司印信、证照的种类、制发、使用、保管和销毁等管理事项。

**第三条** 公司印信、证照实行“统一制发、分级管理、专人负责、规范使用、严格监督”的原则。

**第四条** 本办法适用于公司印信、证照的管理。

### 第二章 组织结构与职责

**第五条** 综合管理部是公司印信、证照的归口管理部室，主要职责包括：

- （一）负责建立健全公司印信、证照相关规章制度；
- （二）负责公司各类印章制发、启用、授权、保管、使用、回收、停用、销毁等各项手续办理及介绍信设计、印制及启用的

管理；

（三）负责监督公司印信、证照的保管和使用。

**第六条** 公司各部室是印信、证照的申请使用部室，主要负责收集、整理相关资料，说明申请使用理由，提出使用公司印信、证照的申请等。

### **第三章 印信、证照的种类**

**第七条** 印章指公司行政印章、业务专用印章、人名印章等印章。行政印章和业务专用章简称公章，人名印章简称名章。

**第八条** 业务专用章指公司财务章、合同章、党支部章等印章。

**第九条** 人名章指公司法人代表、各级负责人、财务会计人员刻制的用于公务往来的个人姓名章。

**第十条** 证照指公司企业法人营业执照（正、副本），企业资质证书等。

### **第四章 印信、证照的管理**

#### **第一节 印信的制发**

**第十一条** 印章由拟刻制申请人提出刻章申请，填写《印章刻制申请表》（附件1）。刻制行政公章、法定代表人名章、财务专用章、发票专用章、合同专用章等需到公安机关备案的印章，须经公司综合管理部、经理审签。刻制党支部章、部门章、业务专用章等不需要到公安局备案的印章，经部室负责人、报公司经

理批准后制发。

**第十二条** 刻制印章必须前往公安机关指定机构，任何人不得擅自刻制。刻制完成后报综合办公室备案，填制《印章、证照管理登记表》（附件2），登记印章、证照专人领取情况。印章的式样、规格，按国家有关规定执行。

## 第二节 印信、证照的启用

**第十三条** 各类印章启用前，须报公司综合管理部备案并附印模，由公司综合管理部发布正式启用通知后生效。

## 第三节 印信、证照的保管

**第十四条** 公司的印信、证照按照“专人保管、分类存放、各负其责”“谁主管、谁负责”的原则，由专人依职权领取并妥善保管，不得转借他人。公司经理是公章管理、使用的第一责任人，对印信、证照使用管理负责。

（一）公司行政印章、党支部章、法定代表人名章（含手签章）、公司营业执照（正、副本）、介绍信及授权书由公司综合管理部保管。

（二）公司合同专用章由集团办公室保管。

（三）公司财务专用章、发票专用章由集团财务融资部保管。

## 第四节 印信、证照的使用

### 第十五条 印章的使用范围

（一）行政公章：适用于以公司名义制发的行政公文、函、报表，授权书、委托书、承诺书、介绍信、证明、劳动合同，对外签订的与经济无关的合同、协议等。

（二）法人章：适用于以公司法人名义签发的文件，财务活动报表、单据，法定代表人委托书，其他需要使用法人章的文件、材料等。

（三）财务章：适用于银行开立户、银行结算、资金调拨等财务收支活动，各类财务报表、单据等；购买、开具、缴销税务发票等。

（四）合同章：适用于公司在各类经济活动中签署的合同、协议等。

（五）党支部章：适用于以党支部名义制发或上报的各类文件。

## **第十六条 印章的使用程序**

公司印章使用实行审批登记制度。

（一）凡涉及使用公司行政印章、党支部章、法定代表人名章（含手签章）、公司营业执照（正、副本）、介绍信及授权书的，由用印申请人在 OA 办公系统中提出申请，并将所需用印材料一并附后，经使用部室、公司负责人审批后，由印章保管员加盖印章并登记。

（二）凡涉及使用公司业务专用章、财务专用章、发票专用章的，按照集团用印管理进行审批使用。

## 第五节 印信、证照的变更、遗失、回收和销毁

**第十七条** 印章管理部门变动、印章管理员变动时，要根据工作安排，严格办理交接手续，填写《印章、证照交接表》（附件 3），并报公司综合管理部留存备案。

**第十八条** 当印章名称需变更、机构合并或撤销时，将原印章交回公司综合管理部，并登记印章管理台账。

**第十九条** 因损毁等原因需刻制新印章时，由使用印章部室提出申请，按照公安机关规定办理相关手续，并将原印章交回公司综合管理部。更换党支部章、业务章等不需要到公安机关备案的印章时，经经理审批后实施。

**第二十条** 综合管理部负责对印章使用变更、遗失、回收及销毁等情况进行登记，印章变更或废止时，需填写《印章、证照交接表》，办理相关移交手续，综合管理部建立台账《印章、证照管理登记表》，登记印章、证照专人领取、归还、作废等情况。

**第二十一条** 废止印章原则上保存 5 年，其后作截角处理。印章销毁时，由经办人填制《印章销毁申请单》（附件 8），公章、法人章、财务专用章、合同专用章等需到公安局备案的印章销毁时，须经理审批后实施；党支部章、部门章、业务章等不需要到公安局备案的印章时，经经理审批后实施。

**第二十二条** 印章销毁必须坚持多人监销，并登记印章管理台账。所有销毁的印章都要留下印模永久保存，留存备查。

**第二十三条** 重要印章、证照遗失、停用或销毁时，应及时

通知公司综合管理部，同时进行登报声明并通知相关单位。

**第二十四条** 介绍信内容发生变更或超出有效期限时，应重新填写并将原件收回；介绍信遗失时，经办人员应立即通知公司综合管理部并登报声明，消除可能产生的不良影响。

## **第五章 附 则**

**第二十五条** 本办法由公司综合管理部负责解释。

**第二十六条** 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1. 《印章刻制申请表》  
2. 《印章、证照管理登记表》  
3. 《印章、证照交接表》  
4. 《印章、证照使用审批单》  
5. 《印鉴使用登记表》  
6. 《证照使用登记表》  
7. 《介绍信使用登记表》  
8. 《印章销毁申请单》

附件 1

印章刻制申请表

申请 部室		申请人		申请 日期	年 月 日	
申请 章类						
刻章 状况	<input type="checkbox"/> 初次 <input type="checkbox"/> 复次（第__次）		印章 内容		印章 式样	
印章 字体			印章 材料		印章 尺寸	
刻制原因						
部室负责 人意见	签 名： 年 月 日					
综合管理 部负责人 意见	签 名： 年 月 日					
经理	签 名： 年 月 日					



附件 2

印章、证照管理登记表

序号	印章、证照种类	移交人	接收人	接收日期	归还人	归还日期	归还事由 (用完、变更、损毁、回收等)

附件 3

印章、证照交接表

印章 名称		印章 名称	
印模		印模	
证照 名称		证照 名称	
移交人：  年 月 日		接收人：  年 月 日	

注： 本表一式两份，移交人、接收人各持一份。

## 附件 4

## 印章、证照使用审批单

编号:

申请日期:

年 月 日

用印部室		发送单位	
印 章 事 项 及 份 数	印章、证照种类	份数	
用印（证）事由			
经 办 人	年 月 日		
部室负责人意见	年 月 日		
公司负责人意见	年 月 日		
备 注 说 明			

印章管理员签名:

附件 5

印鉴使用登记表

序号	时间	用印部室	用印事由	份数	经办人	批准领导	备 注

附件 6

证照使用登记表

序号	时间	用证部室	证照种类	用证事由	经办人	批准领导	归还日期	备 注

附件 7

介绍信使用登记表

序号	日期	使用部室	用信事由	用信份数	经办人	批准人	备注

附件 8

印章销毁申请单

印章名称:	
申请理由:	
申办人签字:  年 月 日	部门负责人意见:  年 月 日
综合管理部意见:  年 月 日	
经理意见:  年 月 日	
经办人签字:  年 月 日	监销人签字:  年 月 日
印模留存备案 (章样):	

备注：本表一式二份，综合管理部、原印章保管部门各自留存备案。