

日照盐粮集团有限公司文件

日盐粮发〔2022〕33号

关于印发《日照盐粮集团有限公司印信、 证照管理办法（试行）》的通知

集团各部室、各子公司：

《日照盐粮集团有限公司印信、证照管理办法（试行）》已经集团党委研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

日照盐粮集团有限公司

2022年10月14日

日照盐粮集团有限公司

印信、证照管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强日照盐粮集团有限公司（以下简称“集团”）各类印信、证照的管理，规范工作程序，保证集团印信、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实际，特制定本办法。

第二条 本办法主要规定了集团印信、证照的种类、制发、使用、保管和销毁等管理事项。

第三条 集团印信、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 本办法适用于集团印信、证照的管理，各子公司可参照执行。

第二章 组织结构与职责

第五条 集团办公室是集团印信、证照的归口管理部室，主要职责包括：

- （一）负责建立健全集团印信、证照相关规章制度；
- （二）负责集团各类印章制发、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）负责监督集团印信、证照的保管和使用。

第六条 集团各部室、子公司是印信、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，提出使用集团印信、证照的申请等。

第三章 印信、证照的种类

第七条 印章指集团行政印章、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（财务专用章、发票专用章）、合同章（合同专用章、合同审核专用章）、党群类印章（党委章、纪委章、工会章、团委章）、项目专用章等印章。

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 证照指集团、子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，

须经集团办公室、分管领导、总经理、董事长审签。刻制党群类印章（包含党委章、纪委章、工会章、团委章）、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、集团分管领导、集团办公室负责人审核后，报董事长批准后制发。

第十二条 以集团及子公司名义承接的项目需刻制项目部章时，由申请单位填写《印章刻制申请表》，经使用部室、子公司负责人审核同意后，报集团分管领导审批，报经集团办公室负责人审核确认后制发。

第十三条 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

第十四条 各类印章启用前，须报集团办公室备案并附印模，由集团办公室发布正式启用通知后生效。子公司发布启用印章通知时，报集团办公室备案并附印模。

第三节 印信、证照的保管与使用

第十五条 集团的印信、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。集团各部室、子公司负责人是公章管理、使用的第一责任人，对印信、证照使用管理负责。

（一）行政公章、党委章、法定代表人名章（含手签章）、集团营业执照（正、副本）、集团介绍信及授权书由集团办公室保管。

（二）集团本部、各子公司财务专用章、发票专用章由财务融资部保管。

（三）集团合同审核专用章由审计法务部保管，子公司合同专用章由子公司自行保管。

（四）集团纪委章由纪检监察室负责保管，集团工会委员会章由工会负责保管，各党支部章由各党支部负责保管。

（五）各子公司行政公章、证照由各子公司负责保管，三级子公司公章、证照由所属子公司代为保管。

第十六条 印章、证照移交时，由集团办公室与各部室、子公司填写《印章、证照交接表》（见附件3），办理相关移交手续。

第十七条 存放印信、证照需采取保险措施，防止印信、证照被盗用或遗失。

第十八条 印信、证照持有情况纳入员工离职移交工作，如员工持有印信、证照的，须办理归还印信、证照手续后方可办理离职手续。

第十九条 当印章、证照保管人员工作调动时，应及时办理相关移交手续，由双方交接人签字并经分管领导审核确认。

第二十条 因工作变动未将印章、证照交回的人员，应责成

相关单位对其进行追缴，必要时采取登报声明作废、诉诸法律手段等多种形式，维护集团利益。

第四节 印信、证照的使用

第二十一条 印章的使用范围

（一）行政公章：适用于以集团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：适用于以集团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：适用于集团在各类经济活动中签署的合同、协议等。

（五）党群类印章：适用于以党委、纪委、工会、团委名义制发或上报的各类文件。

第二十二条 印章的使用程序

集团公司印章使用实行审批登记制度。

凡涉及使用集团公章、证照的，由用印申请人在 OA 办公系统中提出申请，或填写《印章、证照使用审批单》（见附件 4），并将所需用印材料一并附后，经使用部室、子公司负责人、集团

办公室审核同意后，报分管领导审批，经董事长审批后，由印章保管员加盖印章并登记《印鉴使用登记表》（附件5）、《证照使用登记表》（附件6）。

（二）凡涉及使用党群类印章，由用印申请人在OA办公系统中提出申请，或填写《印章、证照使用审批单》（见附件4），经使用部室负责人审核同意后，报集团分管领导在授权范围内审批，超出授权范围的报集团党委书记审批。

（三）凡涉及涉密事项的用印申请，由用印申请人填写《印章、证照使用审批单》（见附件4），经使用部室、子公司负责人审核同意后，报集团分管领导在授权范围内审批，超出授权范围的报集团董事长审批。

（四）凡涉及集团对外投资、工程投标、合作协议、土地买卖（租赁、抵押）协议、银行担保等重大事项的用印，须报经集团党委会、董事会或总办会同意后，经集团分管领导签字同意方可用印，具体经办人须登记《印鉴使用登记表》（附件5），用印的文件资料须留有正本存档。

（五）关于个人需要的有关证明，办理出国、出境等因私事用章的须人力资源部审核签字；凡涉及使用合同专用章及应进行法律审查的用印事项，须附审计法务部出具的加盖合同审核章的审查意见，用印后经办人须登记《印鉴使用登记表》（附件5）。

第二十三条 印信、证照使用申请审批通过后，由集团办公室负责办理用印手续，由印章保管人亲自加盖印章，不得委托他

人用印。

第二十四条 集团办公室建立台账《印鉴使用登记表》（附件5）、《证照使用登记表》（附件6），做好使用登记。

第二十五条 申请使用介绍信及授权书时，由用印申请人在OA办公系统中提出申请：

- （一）一般日常工作所需介绍信由办公室负责人审批；
- （二）归口管理的专项工作所需介绍信由集团分管领导审批；
- （三）重大事项所需介绍信由董事长审批。

由集团办公室按要求办理，建立介绍信开具台账，并填写《介绍信使用登记表》（见附件7）。严禁在空白纸张或介绍信上用印。

第二十六条 原则上集团公章、合同专用章、法定代表人名章等不得携带外出，确因工作需要外出用印的，须在《印章使用审批单》上注明，经董事长批准后，由2名及以上经办人携章方可用印。印章外借不得超过一个工作日，如当日未完成有关业务，需归还后另行办理用印审批手续。

第二十七条 集团印章使用管理原则：谁用印，谁申请；谁批准，谁负责；规范管理，责任到人。集团各部室和员工在无授权或授权不清的情况下，不得使用公章、证照。

第二十八条 集团办公室将不定期开展公章、证照的保管、使用情况检查，并将检查结果纳入督查督办考核，与集团各部室、各子公司绩效考核成绩挂钩。任何单位和个人必须严格依照本办

法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。如违反本办法规定，给集团造成损失的，对有关责任人进行处罚，必要时追究法律责任。

第二十九条 印章保管员因事、假不在岗位时，印章授权人应指定他人代（接）管印章，印章保管员要向代（接）管人员交接工作，交代用印时的注意事项，印章代（接）管人员要按照印章管理办法做好相关工作。

第五节 印信、证照的变更、遗失、回收和销毁

第三十条 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），并报集团办公室留存备案。

第三十一条 当印章名称需变更、机构合并或撤销时，由集团各部室、子公司延续保管印章半年，确认不再使用时将原印章交回集团办公室，并登记印章管理台账。

第三十二条 因损毁等原因需刻制新印章时，由使用印章部室提出申请，根据第四章第一节印信的制发流程重新刻制，按照公安机关规定办理相关手续，并将原印章交回集团办公室。更换党群类印章、业务章等不需要到公安机关备案的印章时，经分管领导审批后实施。

第三十三条 集团办公室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，由集团办公室与各部室填写《印章、证照交接表》，办理相关移交手续，办公室建

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。

第三十四条 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，须经集团分管领导、总经理、董事长审批后实施；党群类印章、部门章、业务章等不需要到公安局备案的印章时，经分管领导、总经理审批后实施。

第三十五条 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。

第三十六条 重要印章、证照遗失、停用或销毁时，应及时通知集团办公室，同时进行登报声明并通知相关单位。

第三十七条 介绍信内容发生变更或超出有效期限时，应及时通知集团办公室，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集团办公室并登报声明，消除可能产生的不良影响。

第五章 附 则

第三十八条 本办法由集团办公室负责解释。

第三十九条 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					
办公室负 责人意见	签 名： 年 月 日					
董事长	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		部 室 / 子 公 司 负 责 人 意 见	
集团分管领导意见	年 月 日		
集团总经理意见	年 月 日		
集团董事长意见	年 月 日		
备 注 说 明			

印章管理员签名:

说明事项

1. 申请使用集团印章，集团领导或其授权人为有权审批人。
申请集团领导个人印章的，集团领导本人为有权审批人；个人需要的有关证明，办理出国、出境等因私事须增加人力资源部负责人审核签字。
2. 使用合同专用章及应进行法律审查的用印事项，须附审计法务部负责人出具的审查意见。
3. 一事一填，一类用印事项只能填写一张审批单。
4. 本审批单由印章管理员存档。

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	办公室经办人	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/单位负责人意见: 年 月 日
办公室意见: 年 月 日	分管领导意见: 年 月 日
总经理意见: 年 月 日	董事长意见: 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，综合办公室、原印章保管部门各自留存备案。