

印鉴管理制度

1 目的

加强公司印鉴使用管理。

2 职责

2.1 公司的公章和法人代表章由专职董事长助理负责管理，在专职董事长助理尚未确定前，由主管人事行政的副总经理负责管理，合同专用章由合同预算部经理负责管理，财务专用章由财务部经理负责管理，工程专用章由工程总监负责管理。使用范围限于本公司对内对外的正常业务。

2.2 如印鉴管理人员因公外出或休假时，应将印鉴移交给公司指定人员管理，以确保随时可以用印。

3 过程控制

3.1 因正常工作需要使用印章时，须先填写《用印审批表》，注明用印事由可直接使用，如用印事关重要，就由分管负责人、总经理及董事长签字后方能盖章，否则管理人员有权拒绝。

3.2 如因故未能获得签字而急需盖章时，经办人员必须与印鉴管理人员共同当面或电话请示总经理或董事长后，先行用印，随后补签字。

3.3 用印后，印鉴管理人必须填写《用印登记表》并由经办人员签字。

3.4 印鉴只限于在公司内部盖章用印，任何人不得带章外出。如确需带章外出时，需填写《印鉴携带外出审批表》，经董事长批准后，到印鉴管理人员处登记，并由二人或二个以上同时带出使用，用印完毕，应及时办理注销手续。

3.5 印鉴管理人员要牢固树立对公司高度负责的精神，保管使用好公司印鉴，严格按有关制度办事，如发现有损公司利益或给公司带来隐患的现象要坚决制止。

4 监督与执行

4.1 本制度由公司董事长、总经理和各分管副总经理根据各自的管理权限加强管理，确保用印及时和准确。印章管理者应本着为公司负责，为工作负责的高度责任感，确保印章使用不出现任何纰漏，否则将视情节轻重予以处罚。

5 相关表格

5.1 用印审批单

5.2 用印登记表

5.3 印鉴携带外出审批表