

山东信泽环境检测有限公司

印章管理制度

编 制： 陈洪东
审 批： 王仲奇
生效日期： 2024.10.1



一、目的

为加强和规范公司印章管理，制定本办法。

二、适用范围

本规定适用于山东丽泽环境技术服务有限公司全体成员。

三、印章管理范围

1. 企业公章、合同专用章、财务专用章、法人章等。
2. 各部门专用章。

四、印章的刻制、启用和收缴

1. 公章、合同专用章、财务专用章、法人章依法依规刻制，各类专用章由部门根据业务工作需要提出方案，报行政人力管理中心，经总经理审批后统一安排刻制。

2. 所有刻制的印章必须经行政人力管理中心，根据总经理审批意见明确使用范围，并以公司名义下达启用通知、履行登记手续后，印章使用单位方可启用、生效。

3. 因业务撤消、调整而不应再使用的相关印章，由行政人力管理中心统一收存。

4. 更名单位在新的印章刻制启用前，报请公司总经理批准，可实行代章；新章启用后，原印章由行政人力管理中心立即收存。



五、印章的管理

1. 印章的保管

1.1 公章由行政人力管理中心统一负责保管。

1.2 财务专用章、法人章、合同专用章由财务管理中心统一负责保管。

1.3 其他印章由公司指定部门保管。

2. 印章的使用

2.1 公章的使用必须经公章使用申请，审批通过方可用印，其他印章也需符合印章使用流程。

2.2 印章要端正在公文末尾的生效日期中间，并要做到上不压正文。严防错盖漏盖，严禁在空白介绍信、空白奖状等空白纸张上盖章。

2.3 使用印章必须登记，必须注明事由、批准人、经办人、日期等。

2.4 因业务需要须携带印章外出时，携带人应提前进行线上申请，经各级主要负责人批准后，方可携带外出；除非高层管理人员携带外出，原则上印章携带人必须是印章保管人。

2.5 未经批准、擅自动用公章、印章、专用章，公司将视情节轻重对违规人员给予降低行政职务或解除劳动合同的处分；情节特别严重，将追究违规人法律责任。

2.6 保管人员及保管人员上级对印章的合法使用和保管负全部责任。

六、附则

1. 行政人力管理中心在执行本制度遇到问题时，应及时与公司律师进行沟通，征询律师意见。
2. 行政人力管理中心负责本制度的拟定、修改，并经民主程序及公示后执行。
3. 行政人力管理中心负责本制度的最终解释。
4. 本制度内容与法律法规相抵触的，以现行法律法规为准。
5. 本制度与公司之前发布的制度抵触时，均以本制度为准。

