

版本号： 1.1
签发人： 陈凯

印章管理实施细则

1 原则

为规范公司印章使用，特制定本制度。

2 适用范围

本细则适用于华润置地（上海）有限公司全体员工。

3 公司印章的定义及分类

- 3.1 本规定所指印章是在公司发行或管理的文件以及与公司权利义务有关的文件上，需以公司名称或有关部门名义证明其权威作用而使用的印章。
- 3.2 公司内设三级公章：
 - 3.2.1 一级为公司法人代表个人印章和公司公章，凡以公司名义对上级单位和外单位的请示、报告、公函、通知、合同、协议等具有法人性质的书面文件及工作人员的工作证件，外出联系工作介绍信均加盖公司公章。
 - 3.2.2 二级为财务专用章、总经理个人印章、人事行政部章、合同专用章，
 - 3.2.3 三级为部门章和其他业务章。凡部门用于对内对外工作往来用部门章和其他业务公章。

4 印章的制作、起用、移交、保管、借用及废止

- 4.1 公司印章制作的议案由使用部门提出申请，经总经理批准后由人事行政部实施。申请部门必须在申请中将新旧公司印章的种类、名称、形式、使用范围及管理权限说明。
- 4.2 印章的起用、移交、保管、借用及废止须由使用部门填写《印章起用、保管、废止登记表》交总经理批准后报人事行政部存档备案后方可实施，由人事行政部永久保存该台帐。
- 4.3 废止的印章应由印章管理者将印章交还人事行政部。除特别需要，人事行政部将废止的印章保存三年后，经总经理批准，再行处理。
- 4.4 借用印章应填写《印章借用登记表》并经公司总经理同意后交印章管理人办理，归还印章时在《印章借用登记表》上注明归还日期。



- 4.5 总经理负责公司法人代表、总经理个人印章的保管、使用；人事行政部负责公司印章、人事行政部门章的保管、使用；财务部负责财务专用章、合同专用章的保管、使用；其他部门负责部门章及业务章。印章须有专人保管,不得随意转交他人。
- 4.6 非签约、工商登记、领取牌照额度等特殊情况,不得携带公司印章外出。必须携带印章外出时,应办理借用手续。
- 4.7 如发生印章遗失、损毁、被盗等情况,印章管理者应迅速向人事行政部递交专题报告,说明情况后,交人事行政部备案,并根据情况依本制度有关规定办理废止手续,公司有权对责任人及印章管理者追究相应责任。

5 印章管理人

- 5.1 印章管理人应与《印章起用、保管、废止登记表》中登记的保管人一致。如未按本细则规定办理登记或变更手续,责任由部门主管及印章管理人承担。
- 5.2 印章借用须经总经理批准后由借用人担任临时印章使用人及管理人职责。印章外借期间,责任由借用人承担。
- 5.3 印章管理人必须仔细核实印章使用是否获准,用印完毕应将《用印单》、《印章使用登记表》、《印章借用登记表》归档。
- 5.4 用印人未经批准擅自使用印章,公司有权对用印人追究相应责任。

6 印章使用手续

6.1 一级、二级印章

用印人应先填写《用印单》依审批权限获准后(公章用印由部门经理签署意见,并确定是否需总经理加签;一般性事务,授权人事行政部经理签署),连同需盖章文件一并交印章管理人,印章管理人负责填写《印章使用登记表》。

6.2 三级印章

使用三级印章须经所属部门领导批准同意,连同需用印文件一并交印章管理人,印章管理人负责填写《印章使用登记表》。

- 6.3 遇特殊情况,需在空白纸上加盖公司印章时,依审批权限获准后方可使用,并由印章管理人予以登记,如未使用,须将原件退回印章管理人。

7 用印手续的简化

常用印或需再次用印的文件可直接在原《用印单》或《印章使用登记表》补充日期及份数即可。

8 用印方法

- 8.1 公司印章应盖在文件正面。
- 8.2 盖印文件必要时应盖骑缝印。
- 8.3 印章一般盖于公司名称、部门名称的中部，并能骑年盖月。
- 8.4 文件份数较多时，可盖只须保留原件的份数，其他可采用复印方式。

9 本制度经总经理签字认可后生效，其解释权归总经理或经总经理授权的相关部门的经理。

10 本制度自颁布之日起执行，原公司管理制度中与本细则有冲突的方面以本细则为准，如遇版本更新，原版本自动失效。

华润置地（上海）有限公司
人事行政部