

# 第九章 办公室管理制度

## 一、印信管理制度

### 第一条 印信的种类

(一)印鉴：公司向主管机关登记的公司印章或指定业务专用的公司印章。

(二)职章：刻有公司董事长或总经理职衔的印章。

(三)部门章：刻有公司部门名称的印章。其不对外单位的部门章可加注“对内专用”。

(四)职衔签字章：刻有经理及总经理职衔及签名的印信。

### 第二条 印信的使用规定

(一)对公司经营权有重大关连、涉及政策性问题或以公司名义对政府行政、税务、金融等机构以公司名义的行文，盖总经理职章。

(二)以公司名义对国营机关团体、公司核发的证明文件，及各类规章典范的核决等由总经理署名，盖总经理职衔章。

(三)以部门名义于授权范围内对厂商、客户及内部规章典范的核决行文由经理署名者，盖经理职衔签字章。

(四)各部门于经办业务的权责范围内及对于公民营事业、民间机构、个人的行文以及收发文件时，盖部门章。

### 第三条 印信的监印

(一)总经理职章及特定业务专用章得由总经理核定本公司的监印人员。

(二)总经理职衔签字章得核定由管理部主管为监印人员。

(三)经理职衔签字章及部门章得由经理指定监印人员。

### 第四条 印信盖用

(一)文件需用印时，应先填写“用印申请单”(附表 1)，经主管核准后，连同经审核的文件文稿等交监印人用印。

(二)监印人除于文件、文稿上用印外，并应于“用印申请单”上加盖使用的印信存档。

第五条 各种印信由监印人负责保管，如有遗失或误用情事，由监印人全权负责。

第六条 监印人对未经判行文件，不得擅自用印，违者受处。

第七条 印信遗失时除立即向上级报备外，并应依法公告作废。

第八条 本办法经呈总经理核准后施行，修改时亦同。