

西安西大经营资产管理有限公司

印章管理规定

第一章 总则

第一条 根据西安西大经营资产管理有限公司及其全资子公司合署办公的具体情况，各公司印章（除财务印章外的所有印章）统一由资产公司综合管理部管理，财务印章统一由财务部管理。

第二章 印章管理和使用

第二条 印章的管理

（一）明确责任。公司印章的使用和管理必须坚持严格、安全的原则，公司总经理对公司印章或授权管理的印章负首要责任。印章管理专员应做好用印登记，对用印时间、用印单位、用印事由、批准人、经办人等进行详细登记，以备核查。

（二）专人管理。公司指定专人负责管理及使用印章。印章管理专员要亲自用印，不得将印章交付他人使用。印章管理专员如因工作变动，应及时上交印章，并重新确定印章管理专员，做好交接手续。印章的交接手续由相关部门主管领导主持并记录备案。

（三）妥善保管。公司印章存放或使用地点均在综合管理部内。未经该主管负责人批准，不准在办公室以外地点存放或使用。印章必须妥善保管，确保印文清晰。下班和节假日应采取防盗措施。

（四）如因公司业务及名称变化需重新刻制、改制与废止印章，由综合管理部提出议案报总经理批准。综合管理部提议案时，需将新旧印章的种类、名称、形式、使用范围及管理权限加以说明。

（五）废止的印章，统一由综合管理部封存、销毁。

（六）印章如丢失、损毁、被盗，印章管理专员应迅速向总经理书面报告，并向公安部门备案。丢失、被盗印章须在指定报刊上刊登遗失声明，依法发布作废声明。

第三条 印章的使用

（一）常规性的、业务性的联系公函、报表等，须各部门负责人签字后，方可加盖公章。

（二）所有以公司名义出具的文件需加盖公司印章的，应严格履行用章手续，经总经理确认后，方可用章。

（三）各类合同、协议书等须经公司总经理审核、签字后，方可加盖公章或合同专用章。

（四）如遇审批权限的领导外出而亟需使用印章时，须通过电话等方式报请领导同意后方可用印。

（五）节假日印章的管理，是由印章管理专员对所有值班人员进行培训，值班人员在值班期间，将严格按照本规定执行印章的使用。不能确定的印章使用，应及时电话咨询印章管理专员。

第四条 印章的使用要求：

（一）严格审核。印章管理专员要坚持原则，严格按照规定用印。用印前要认真核实签发人姓名、用印文件的时间、内容、落款等。严

禁未经批准擅自用印，严禁在空白的证明、证书、介绍信、奖状、单据或纸张等上面盖印。用印件涉及保密的，要严格遵守保密规定。凡有下列情况之一的，印章管理专员应拒绝用印：

1. 上报及下发的用印件内容有误或批准权限不当；
2. 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的用印件；
3. 未经相关部门主要负责人、副总经理审核及总经理签发批准的用印件；
4. 非本公司职工或与本公司工作、业务无关的用印件；
5. 其他不得用印的情况。

（二）合同专用章。需加盖合同专用章的合同、协议，必须经相关部门核准后提交综合管理部，综合管理部经法律事务室进行合法性审查，报请分管副总经理审批后，由公司法定代表人或其授权代表签字，方可加盖印章。

（三）规范用印。印章一般应居中下压发文单位名称和成文日期之上，使发文单位和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文一行之内。印文要求端正、清晰。

第三章 附则

第五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日施行，综合管理部负责解释。