校企（2023）资产5号

**关于印发《福建理工大学资产经营有限公司印章管理办法》的通知**

各部门：

《福建理工大学资产经营有限公司印章管理办法》已经公司董事会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

福建理工大学资产经营有限公司

2023年12月5日

**福建理工大学资产经营有限公司印章管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为强化对公司印章管理工作重要性的认识，避免责任意识淡薄、杜绝违法、违规行为，防范风险的发生，有效维护公司利益，须严格规范公司印章管理工作

**第二条** 建立健全印章审批、使用、管理等规章制度，进一步落实印章管理责任制，提高工作效率，确保用印安全

**第二章 公司印章的范围及保管部门**

**第三条** 本办法所称公司印章的范围包括: 福建理工大学资产经营有限公司公章、法定代表人章、发票专用章。

**第四条** 印章保管部门: 由公司综合办负责管理，按本办法使用印章。

**第三章 使用公司印章的内容及审批权限**

**第五条** 以下文件应盖公司印章，由公司董事长或总经理审批后盖章。

1.公司重要发文

2.向上级机关部门的请示、报告等

3.公司机构设置、调整和公司中层以上干部任免文件

4.法定代表人授权委托书

5.公司对外签署合同或协议

6.公司员工人事劳动合同

7.公司重要报表

8.其他需要审批的文件

**第六条** 法定代表人章按法定代表人授权执行，发票专用章由财务总监审批后盖章。

**第四章 印章的管理**

**第七条** 印章的刻制:须填写《印章制发申请表》报公司总经理批准后，由综合办持相关材料到公安机关专门机构刻制。

**第八条** 印章停用(废止) 时须填写《印章停用申请单》 经公司总经理批准后及时将停用印章送交公司综合办封存或销毁。

**第九条** 公司各类印章须由综合办分别进行登记，建立印章档案。

**第十条** 有下列情况印章须停用 :

1.印章使用磨损或损坏，需对原印章停用而替换成新印章的。

2.公司名称变动，原印章废止的。

3.印章遗失或被窃，声明作废的。

**第十一条** 印章的保管

1.公司综合办须确定印章管理员，按本法规定使用印章。

2.印章的保管必须安全可靠，应放在保险柜或加锁保存。印章使用时，要随用随拿，用后归位，严禁随意放置。

3.印章应妥善保管，如有遗失须立即向公司领导报告，公司应及时采取相关补救措施，包括追查印章下落、公告印章作废、对相关责任人进行处罚等。

4.印章管理员临时因事离岗超过三天的，须由公司总经理指定人员暂时代管，并办理交接手续，填写印章交接登记表，以免贻误工作。

**第五章 印章的使用规定**

**第十二条** 公司印章实行用印登记制度。印章使用前，用印经办人须认真填写《公司用印审批单》，写明时间、事由、盖章数，申请人签名，经公司综合办审核后报公司总经理批准。

**第十三条** 印章使用申请登记完成并批准后，由印章管理员负责盖章。

**第十四条** 印章管理员要严格按程序办事，按权限用印。用印前要检查用印手续是否齐全，审批是否有效，对审批手续不完备的各类文件有权拒绝用印。

**第十五条** 禁止在空白纸张或内容填写不全的文件、介绍信、便函证件、授权委托书、发文批准书、业务报表、邀请函上加盖公司印章。

**第十六条** 使用印章须在公司内，禁止任何人未经批准携带公章外出; 用印经办人如确需携带印章外出时办理公务时，须按以下步骤办理：

1.填写印章外出使用审批单，经公司综合办审核后，报公司总经理批准;

2.凭《印章外出使用审批单》到公司综合办与印章管理员办理相关借用手续后方可带出。

3.提前向公司各部门及相关人员通知印章借用时间和归还时间以便其他人员调整用印时间，避免延误工作。

4.印章应在预计归还时间前归还，归还时应与印章管理员办理好归还手续、双方签字认可。

**第十七条** 本办法由公司综合办负责解释，与上级有关文件有冲突的,以上级文件为准。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行

附件1：

**公司印章制发申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 经办人 | 印章种类 | 名称 | 材质 |
|  |  |  |  |  |
| 申请理由： | | | | |
| 综合办： | | | | |
| 总经理： | | | | |
| 备注： | | | | |

附件2：

**印章停用（废止）申请单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请日期 |  | 申请部门 |  | 申请人 |  |
| 印章全称 |  | | | 数量 |  |
| 停用（废止）理由 |  | | | 停用（废止）印章留样 | |
| 申请部门审核：  年 月 日 | | 公司总经理审批：  年 月 日 | |
| 注销日期 |  | 注销人 |  |
| 备注 |  | | | | |

附件3：

**福建理工大学资产经营有限公司用印审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 份数 |  |
| 文件标题 |  | | |
| 用途 |  | | |
| 批准用印人 | 董事长或总经理：  年 月 日 | | |
| 用印人 |  | | |
| 备注 |  | | |

附件4：

**印章外出使用审批单**

NO：

1.外出印章名称：

2.使用时间： 月 日至 月 日止

3.外出使用原因：

5.申请用印人 部门审核

6.本印章自 年 月 日经批准同意外出使用，使用期间其保管责任和用印责任均由印章使用人 负责

7.批准人

印章交接留样：

留样

印章管理员签字确认： 时间： 年 月 日

归还时间： 年 月 日 归还人签字：

印章管理员签字确认：