

# 日照市人防资产运营集团有限公司

## 印章使用管理制度

### 第一章 总则

第一条 为维护集团公司利益，保证印章使用的合法性、规范性和安全性，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于集团公司党支部印章、集团公司印章、集团公司法人印章。集团公司财务专用章的使用，另行规定。

### 第二章 印章管理

第三条 综合部负责集团公司印章的管理使用工作，监督各部室、子公司印章的保管和使用。

第四条 印章保管和使用由专人负责，设立使用登记台账，严格规范使用行为。

第五条 印章原则上不得携带外出使用，确因工作需要由印章管理人员携带前往；印章管理人员不便前往时，须经总经理批准，并作好记录。

第六条 印章刻制由部室提出申请，经总经理批准后，综合部统一办理。

第七条 如印章发生丢失，须立即向集团公司报告，并迅速采取补救措施。

第八条 由于机构变更或其他原因废止的印章，由综合部按照规定做封存或销毁处理。

### 第三章 印章使用

第九条 用印须通过印章使用审批，经部室负责人审核、分管副总批准后，并将相关材料一并附后。经总经理、副总经理签署的文件可直接用印。

第十条 做好印章使用登记，由经办人员按规定用印，并在用印登记簿上进行登记，用印登记应包括用印日期、用印内容、用印类别、用印部门经办人签字。

第十一条 印章原则上不得带出集团公司，因特殊情况需要外出用印，须经总经理批准后，由综合部安排人员随同用印。

第十二条 员工违规使用印章，根据情节严重程度给予相应处分，直至开除。

### 第四章 附则

第十三条 本制度由综合部负责解释。

第十四条 本制度自公布之日起施行。子公司印章、各部室印章及由集团公司刻制的临时机构印章等的使用参照执行。