大公资信印章管理规定

内控制度

版本号：V1.0
生效日期：2019年7月16日
是否公开：是

编制部门

综合管理部

联 络 人 ： 林松涛

联系电话：010-51087768

声 明

本制度由大公国际资信评估有限公司（以下简称“大公资信”或“公司”）制定，经大公资信总裁办公会审议通过并于2019年7月16日生效。此制度生效日前已完成的项目，不再变更和追溯。

大公资信享有对本制度的最终解释权。本制度执行过程中，大公资信有权根据外部环境变化、公司治理需要对制度进行修订、增补、废止。监管政策变化导致与本制度冲突时，在本制度变更前，应首先依据监管规定执行。

本制度文件是大公资信内部控制管理一般性规范文件，用于业务/管理指导，具体业务开展与完成可在本制度指引下另立细则。如因本制度规定而导致某项具体项目/业务开展受到局限时，大公资信将针对具体情况给予特别说明。

本制度的制定符合中华人民共和国相关法律、法规规定，大公资信将根据国家法律、法规、监管规定的变化适时调整本制度文件，同时会定期针对本制度执行情况进行评估和内部审核，并依据评估结果适当更新制度版本。

大公资信印章管理规定

第一章　总则

第一条 为规范大公资信印章刻制、保管和使用的严肃性和安全性，提高办事效率，根据《关于国家行政机关和企事业单位社会团体印章管理的规定》，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司本部、子公司及分公司。

第三条 公司印章的管理单位和管理人应严格按照本办法和公司相关管理规定，切实加强对印章刻制、保管、使用、变更和停用等环节的管理，维护公司印章的权威性和严肃性。

第二章　印章使用

第四条 本办法所称公司印章，主要有以下几种：

（一）公司公章；

（二）公司党组织印章；

（三）公司工会印章

（四）公司法定代表人名章；

（五）公司合同专用章；

（六）公司财务专用章；

（七）公司发票专用章；

（八）公司人事专用章；

（九）其他印章。

第五条 公司印章的使用范围如下：

（一）公司公章，用于以公司名义对外发出的各种文件、公函、介绍信等，对内与员工签署的劳动合同以及下发的各种文件、

证书等;

（二）公司党组织印章，用于以公司党组织名义发出的各类文件;

（三）公司工会印章，用于以工会名义发出的各类文件;

（四）公司法定代表人名章，用于以公司法定代表人名义签发的各类法律文件;

（五）公司合同专用章，用于以公司名义对外签订的合同和其他协议类文件;

（六）公司财务专用章、发票专用章，用于公司日常财务处理和对外业务往来的各种业务文书;

（七）公司人事专用章，用于公司各类人事证明开具;

（八）其他印章的使用范围遵守该印章相关规定。

第六条 印章的签批权限如下:

（一）公司公章，需经法务管理部门、合规负责人、分管领导审核后，由总裁签批;

（二）公司党组织印章，由党组织负责人签批;

（三）公司工会印章，由公司工会主席签批;

（四）公司法定代表人名章，由公司法定代表人签批;

（五）公司合同印章，需经财务部门、法务管理部门、合规负责人、分管领导审核后，由总裁批签;

（六）公司财务专用章、发票专用章的签批权限按照相应财务管理制度执行;

（七）公司人事专用章，由人力资源部门负责人审核后，由分管领导签批;

（八）上述专门事项可由最终签批人进行授权，但被授权人不得转授权;

（九）未尽事宜，由公司法定代表人按照国家法律法规、公司治理文件和其他管理制度确定签批人。

第七条 使用公司各类印章应提交经签批的《用印审批单》或相关审批文件。

第八条 特殊情况下，用印事项未经批准，但须紧急用印的，经办人应通过短信或网络等形式向签批人报告用印内容、征得同意后，可先予用印。同时，经办人应将签批人同意先予用印的具体时间、电话或短信内容备注于《用印审批表》，并由经办人签字确认，并在事后及时补办用印审批手续。

第九条 印章管理部门应将《用印审批表》或相关审批文件、用印文件（小签版）复印件归档。

第三章　印章刻制和管理

第十条 公司各种印章的刻制必须提交申请，会签合规管理部门和综合管理部门，经分管领导和总裁批准后，由综合管理部门统一刻制。

第十一条 公司印章的刻制应当严格按照公司所在地的公安部门规定的相关程序执行。

第十二条 公司各类印章必须在综合管理部门登记备案，综合管理部门应建立印章登记台账，登记印章名称、使用单位、印章保管人、状态等信息并预留印模。

第十三条 公司印章必须由专人管理，具体为：

（一）公司公章、党组织印章由综合管理部门专人管理；

（二）公司工会印章由工会专人管理；

（三）公司法定代表人名章由公司法定代表人指定专人管理；

（四）公司合同印章由法务管理部门专人管理；

（五）财务专用章、发票专用章由财务部门专人管理;

（六）人事专用章由人力资源部门专人管理;

（七）其他印章按照相应管理规定由管理单位或部门负责人指定专人管理。

第十四条 公司印章原则上不准带出外用，如因特殊情况需携章外出，按不同各类印章分别请示总裁、董事长、党组织负责人和工会主席。获准后，由相应印章管理人带印陪同前往，并在用毕后迅即将印章存放于公司。

第十五条 发生印章被盗、遗失或其他情形时，印章管理人应及时报告印章保管单位或部门负责人。

第十六条 印章停止使用的应及时上交综合管理部门统一回收、封存或销毁，任何单位和个人不得擅自收存和使用已经停用、废止的印章。

第十七条 负责印章管理的人员，如因请假或出差等原因需要将印章交由他人代管，必须请示印章管理单位或部门负责人同意，由其指定印章代管人。

第十八条 印章管理人员要忠于职守，不得徇私舞弊，不得擅自做主使用印章。对于违反规定使用印章的部门和个人，要视情节追究责任。

第四章　附则

第十九条 本办法由大公资信综合管理部门负责解释和修订。

第二十条 本办法自发布之日起施行。