

华蓝集团股份有限公司

印章使用管理制度

2022 年 4 月

第一章 总则

第一条 为加强对公司各类印章制发、使用、保管及注销等管理，明确各部门职责，并帮助相关人员正确、快速的掌握各类文件、材料用印的要求和规范，特制定本规定。

第二章 印章类别

第二条 本规定所指印章是以公司或公司各部门名义在公司发布或管理的文件、凭证文书等文件上加盖印鉴以证明其权威性，或确认与公司有关的权利义务的各类印章。具体包括：

（一）公司公章

刻有公司名称的印章，对外代表公司。

（二）公司领导印章

法定代表人签字章、印鉴。

（三）各项管理专用章

财务专用章、发票专用章、人事专用章。

（四）部门印章

1. 刻有职能部门的印章。

2. 集团党委印章、纪委印章、团委印章。

（五）董事会、监事会印章。

（六）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第三章 印章管理职责

第三条 人资行政中心为公司各类印章的牵头管理部门，具体负责印章的刻

制、审批、登记、备案和注销，并对使用情况进行监督。

第四条 党办、市场营销中心、运营管理中心、科技质量中心、数字化中心、战略发展中心、财务管理中心、风险控制中心、城乡发展研究院具体负责所主管部门印章的审批、登记，并对使用情况进行监督。

第五条 董事会印章由董事会秘书负责保管。

第六条 监事会印章由公司监事会主席授权公司董事会办公室管理和使用。

第四章 印章刻制与注销

第七条 需要刻制部门印章的部门，由监印部门提出申请，人资行政中心分管领导审核，提交总经理审批同意后，由人资行政部指定专人按国家或行业相关规定刻制。

第八条 董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，董事长批准。

第九条 监事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，监事会主席批准。

第十条 所有印章刻制完毕后由人资行政中心登记备案，登记完毕后直接交接给监印部门的指定监印人，具体填写《印章领用登记表》（附件1）。

第十一条 单位名称变更或部门重组、合并，原使用印章需作废时，由人资行政中心收回原印章，经人资行政中心分管领导审批后，交刻制印章的公安机关进行注销，必要时需发布印章作废公告。

第十二条 印章废止的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章的废止，由人资行政中心提出申请，董事长批准；

（二）公司财务管理专用章、人事专用章、部门印章的废止，由使用部门提出申请，经部门负责人同意后交分管领导审核，公司总经理批准；

（三）董事会印章废止，由董事会办公室提出申请，董事长批准；

（四）监事会印章的废止，由董事会办公室提出申请，监事会主席批准。

第五章 印章保管

第十三条 各持章部门为监印部门，监印部门指定印章监印人。监印人负责监印、保管所持印章。

第十四条 当监印人有变动时，应及时办理印章交接手续，填写《印章及相关资料交接单》（附件 2）。

第十五条 监印人要妥善保管印章，不使用时须放置于带锁的柜子或抽屉。印章如发现丢失、损毁、被盗的情况时，监印部门应于当日向人资行政中心递交书面报告，人资行政中心须当日报告公司分管领导，经请示公司分管领导后进行处理。

第六章 用印申请

第十六条 公司公章、公司领导印章（法定代表人签字章）：

（一）申请用印，经办人须填写《印章使用申请表》（附件 3），按公司的用印申请审批流程：经办人-经办部门负责人-人资行政中心负责人，完成以上签批流程后到监印部门用印。

（二）已通过审批需对相同文件再次用印的，可免填《印章使用申请表》。

（三）非特殊情况不准携带印章外出。确因业务需要须携带印章外出使用的，经办人须办理用印审批，并填写《营业执照公章借用登记表》，由人资行政中心监印人在确保印章安全的情况下携带公章外出，公章一律不外借。

第十七条 专项业务用章、部门印章、法定代表人印鉴：由各中心负责人视实际工作情况制定和执行审批流程。

第十八条 董事会、监事会印章：加盖公司董事会印章，经董事会秘书审核后报公司董事长批准；加盖公司监事会印章，须经公司监事会主席批准。

第七章 用印登记

第十九条 经办人申请用印，需填写《印章使用登记表》（附件 4）；合同类文件申请用印，需填写《印章使用登记表（合同类）》（附件 5）。

第二十条 各监印部门应参照《印章使用登记表》，做好用印登记。

第八章 用印要领

第二十一条 印章的盖章处，除有特别要求外，一般参照以下固定形式进行：

（一）公司公章和部门印章应盖在文件最后单位名称落款处，原则上应不能压正文，单独发文骑年盖月。

（二）公司领导签字章盖在职务名称之后或竖写名称的下方。

（三）必要时可盖骑缝印。

（四）禁止在签字不齐全的文件、空白纸张上用印。当需公司领导或相关负责人亲笔签字和盖章的，必须先签名后盖章，严防假冒签字。

第九章 用印范围

第二十二条 公司所有印章详细使用范围见《华蓝集团股份公司印章管理与使用一览表》（附件 6）。

第十章 罚则

第二十三条 印章管理遵循“谁管理，谁负责”的原则。为了规范监印人的行为，确保印章的有效管理及合法使用，特做出如下处罚规定：

（一）未按公司、国家或行业相关规定刻制印章的，收缴非法印章，给予刻印人警告处分；有非法所得的，没收非法所得。

（二）未指定监印人或监印人变动未办理交接手续的，给予部门负责人及监印人通报批评处分；监印人因管理不善，造成印章丢失、损坏、被盗的，给予监印人警告处分。

（三）无用印申请或无用印登记的，给予部门负责人及监印人通报批评处分。

（四）在签字不齐全的文件或空白纸张上用印，假冒公司领导签字的，给予监印人警告处分，相关负责人和部门负责人通报批评处分。

（五）未按照用印范围、要求与流程用印的，给予部门负责人及监印人通报批评处分，视情节严重收回印章或进行经济处罚；有以章谋私等行为的，没收非法所得。

（六）以上行为视情节轻重对责任者进行相应经济处罚；情节严重构成犯罪的，将移交公安机关处理，追究法律责任。

第十一章 附则

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十五条 本制度自公司董事会审议通过后实施。

第二十六条 公司各内部机构、各控股子公司，在本制度的基础上根据各自的实际情况和管理需要制订印章管理细则。

附件：1. 《印章领用登记表》

2. 《印章及相关资料交接单》

3. 《印章使用申请表》

4. 《印章使用登记表》

5. 《印章使用登记表（合同类）》

6. 《华蓝集团股份公司印章管理与使用一览表》

华蓝集团股份公司

2022 年 4 月 22 日

附件 1

印章领用登记表

第 页

序号	印章名称	监印部门及 领用人（监印人）	印 模	使用起止时间
		部门： 领用人（监印人）：		开始领用时间： 年 月 日 停止使用时间： 年 月 日
		部门： 领用人（监印人）：		开始领用时间： 年 月 日 停止使用时间： 年 月 日

附注：领用人初次领用人或现在的监印人签名。

附件 2

印章及相关资料交接单

第 1 页

序号	印章（资料）名称	印模	数量	移交人		接收人		监交人		备注
				签名	日期	签名	日期	签名	日期	
1										

附注：1.监印人变动时需办理交接手续，填写此表；并将有关资料（含之前的交接单）和印章同时移交。
2.印章要写全称，资料写明页数（枚、套、本、张）。

附件 3

印章使用申请表

申请部门： 年 月 日

文件名称		份数	
用印类别	☐ 华蓝集团公章 ☐ 法人签字章（雷翔） ☐ 中心章_____		
交送单位			
经办人		审核人 (部门负责人)	
人资行政中心 负责人		分管领导	
盖章人		盖章时间	
备注			

附件 4

印章使用登记表

时间	印章类别	发往单位(个人)	文件名称	份数	使用部门	使用人

附件 5

印章使用登记表（合同类）

时间	印章类别	发往单位(个人)	合同名称（含合同签订时间）	合同金额	份数	使用部门	使用人

附件 6

华蓝集团股份公司
印章管理与使用一览表

印章名称	监印部门	印章适用范围
公司公章	人资行政中心	1. 公司发文 2. 公司订立的合同、协议 3. 其他文件，包括:与外单位往来函件、各类职能管理文件、证明、申报材料等资料。 如人事及收入证明材料，公司人员出入境材料，计划生育材料，住房情况的各类证明、介绍信
法人签字章		需使用法人签字章的情况
人事专业用章		1. 有关人事工作的商调、离职、招聘录用、考试报名等材料 2. 员工个人情况证明、外调、公证材料等
董事会	董事会办公室	以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等
监事会	董事会办公室	以监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等

印章名称	监印部门	印章适用范围
党委章、纪委章、团委章	党办	1. 向上级党委/纪委/团委的请示、报告、证明等公文、函件 2. 以公司党委/纪委/团委名义发出的通知、证明、报告、函件等
党委办公室		1. 向上级党组织的请示、报告、证明等公文、函件 2. 以公司党委办公室名义发出的通知、发文、决议、会议纪要等文件
审计监察部	审计监察部	以审计监察部名义发出的通知、发文、决议、会议纪要等文件
市场营销中心 运营管理中心 科技质量中心 数字化中心 人资行政中心 财务管理中心 战略发展中心 风险管控中心	各中心	1. 原则上只能用于集团内部，不能对外 2. 以各中心名义发出的通知、发文、决议、会议纪要等文件
法人印鉴	财务管理中心	用于办理财务、银行业务
财务专用章		银行支票转款、会计报表、纳税申报表、上报建设厅、财政、统计、税务、银行等部门的年底财务统计报表/决算报表
发票专用章		公司对外开具的发票
城乡发展研究院	城乡发展研究院	以城乡发展研究院名义发出的通知、发文、决议、会议纪要等文件