

江西中创建设工程有限公司

赣中建字〔2018〕48号

印章规范使用管理规定

各部门、各分公司、各项目部：

为规范公司印章管理，保证印章使用的正确性、严肃性，有效地维护公司利益，杜绝违法违规行为的发生，特制定本规定。

一、公司各部门对所管理的印章使用负责，指定专人负责印章的管理和使用，印章管理人如发生职位异动，应及时进行印章和使用情况登记的交接工作。

印章管理责任人分别为：公司公章、分（子）公司公章，责任人为行政法务专员；公司、分（子）公司合同专用章，责任人为出纳；项目部印章（一项目仅限一枚技术资料专用章），责任人为公司任命派驻的项目经理或常务副经理（建造师）。

二、用印须按规定办理相关手续，原则上不办理外单位人员用印。使用印章须填写附件1：《江西中创建设工程有限公司用印呈批簿》，写明用印单位、印别、用印时间、用印内容等，获得相应权限审批后，方可用印，如具有审批权限的负责人不在公司，可由同级或分管上级审批，公司总部纸质版审批用印优先于OA。

三、印章管理人员不得在用印申请人所持空白介绍信、空白信函、空白授权书、空白证件、空白纸等无具体内容的凭证或纸张上加盖印章。盖印位置要准确、恰当，要骑年盖月，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。印章保管人对不当用印造成的后果承担相应的责任。

四、印章应在公司（项目部）办公室监控区内使用，不得将印章带出公司（项目部）摄像监控区以外使用，如特殊情况需要外带必须经部门负责人签字，报董事长审批；外带印章须办理印章移交手续，填写附件2：《江西中创建设工程有限公司印章管理移交单》并签外带印章承诺书，印章外带期间，外带人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用承担相应的责任。

五、用印审批权限

任何人均无权使用印章对外进行赊欠、借贷、担保，任何人均无权不进行登记留痕并经审批用印，任何人均无权公司员工不在现场监督用印（不少于二个中创公司员工现场监督），任何人均无权跨越公司会议室摄像监控区盖章（包括工地项目部会议室监控区），否则均为第三人伪造印章加盖或盗盖（均对中创公司无法律约束力）。

1. 董事长审批权限：所有用印。重点审批用印为项目总承包施工合同、工程量清单文件、项目竣工验收文件、项目竣工结算文件、工程类经济采购合同、所有供应商采购合同、放弃优先受偿权、资质申报文件、工商变更文件以及涉及公司重大经济利益的文件（5 万元以上视为公司重大经济利益）。

2. 总经理审批权限：除董事长重点审批用印文件以外，对外经济合同（仅限 2 万元以内）、其他非经济类的所有用印。

3. 分管经营、行政的领导（副总、总助）审批权限：招标用印、行政日常用印（除工程类经济合同与工商变更文件外以及 6000 元以上经济合同用印之外）；投标须在省外建设主管部门备案的用印审批。

4. 分管工程类的领导（副总、总工、总助）审批权限：工程类介绍信、与业主的施工合同、项目部印章启用函、项目部人员组建函件、项目部印章刊刻介绍信；工程类授权书（公司规定的统一格式）及工程类其他用印（除工程类经济合同与工商局变更文件外）；内部经济责任承包合同及人、机、料合同（公司规定格式，清单范围内）；中期计量与分部分项验收资料（竣工验收文件与竣工结算文件除外），其中项目部印章启用函、项目部人员组建函、工程类授权书（公司规定的统一格式）须在办公室留底，公安部门出具的项目部印章刊刻审批回执单须在办公室留底并使用。

5. 市场开发部、投标部部长审批权限：“投标用印、省内外投标备案、三无证明、检察院无行贿证明、建设行业主管部门介绍信、申报资质材料”。

6. 行政人事部部长审批权限：“与政府、党委、工会、协会联系、日常办公文件，员工学习、培训文件，资质晋升、社保缴纳、公司证件年检，实习证明、收取证件证明、酒店饭店旅游上的战略合作（没有合同金额的，只有标准）”。

7. 财务部部长审批权限：“外经证办理、税务发票领取、税务机关报税”。

8. 工程部部长审核权限：“中期计量与验收资料（与业主之间的）”，监督项目经理对项目部印章使用的最终审批。

9. 法务审核权限：工程类介绍信、与业主的施工合同、人机料（非公司规定的格式）及其他类非经济类合同，由法务负责审核，分管行政人事、经营、工程、财务的领导（副总、总工、总助）或总经理审批。

10、派驻项目部经理、常务副经理（建造师）仅针对项目部印章的审核权限：仅限与建设方、监理方三方主体联系的文件，派驻项目的工程技术资料，非合同类资料，非供应商文件（合同），此项目部印章禁止与供应商产生经济往来。项目部用印后的文件须即时上传公司众和系统备案留存备检，二人在项目部会议室监控区相互交叉审核使用此印章，每周定期向公司工程部长呈报盖章备案审批。

六、印章刻制、启用、停用

1、印章的刻制：根据工作需要或因印章散失、内容变更、损毁等原因，需新刻或重刻印章的，应及时填报附件 3：《江西中创建设工程有限公司印章刻制申请表》，经总经理审批后，按照国家有关印章刻制的规定在中创公司注册地公安局进行备案刻制。

2、印章的启用，行政人事部应对公司新印章进行登记备案，注明印章名称、发放单位、枚数、启用日期、收到时间、保管人、批准人等信息，做好戳记，建立公司印章档案。涉及项目部印章启用应及时发函给业主方告知使用范围及印模样式。

3、印章的停用：当公司名称变更、印章损坏、遗失等，印章必须停用并登报公告公众。印章停用应及时填写附件 4：《江西中创建设工程有限公司印章停用申请表》，建立印章销毁的登记档案。

七、用印举报

1、凡是发生用印不符合上述规定规范加盖用章用印的，均是第三人伪造的假章或盗盖的，举报者经公司核实无误，对举报者进行 1 万元奖励，并对伪造假章者或盗盖者线索移交公安机关追究刑事责任。

2、举报电话：0791-88189332；举报邮箱：383856737@qq.com；本规定自下发之日起执行，未尽事宜，由行政人事部负责解释。原赣中建字（2015）14 号及赣中建字（2016）25 号作废。

附件：

1. 《江西中创建设工程有限公司用印呈批簿》
2. 《江西中创建设工程有限公司印章管理移交单》
3. 《江西中创建设工程有限公司印章刻制申请表》
4. 《江西中创建设工程有限公司印章停用申请表》

江西中创建设工程有限公司

2018 年 12 月 26 日

主题词：印章 规范 使用

江西中创建设工程有限公司

2018 年 12 月 26 日印发

附件 1:

江西中创建设工程有限公司

用印呈批簿

[illegible]

附件 2:

江西中创建设工程有限公司
印章管理移交单

印章全称		
移交人	签字： 年 月 日	印模：
接管人	签字： 年 月 日	
批准 (监交) 人	签字： 年 月 日	

办理事项:

归还时间:

附件 3:

江西中创建设工程有限公司

印章刻制申请表

公司名称			
法人姓名		身份证号码	
注册号		联系电话	
经办人签名		身份证号码	
刻制印章 原因	☐ 1、公司（项目）新成立 ☐ 2、旧印章破损、变形、不合格 ☐ 3、旧印章丢失 ☐ 4、其他_____		
内容 刻制印章	请填写需刻印章的名称、规格、质地、章形		
刻制印地点			
申请刻制印章部门意见： 负责人签名：年 月 日			
分管部门领导意见： 分管部门领导签名：年 月 日			
总经理审批意见： 签名：年 月 日			

附件 4：

江西中创建设工程有限公司
印章停用申请表

申请部门		
停用原因	部门负责人签字：年 月 日	
印章停用 意见	☐ 封存 ☐ 销毁 行政人事部负责人意见：	印鉴样
总经理审 批意见	签字：年 月 日	
备注	印章封存保管人签字：年 月 日 印章销毁人签字：年 月 日	