

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2007〕899 号

签发人：白礼西

关于印发《太极集团有限公司印章管理办法》 的通知

各公司、厂：

为规范集团公司印章管理，使印章管理工作进一步规范化、制度化，维护公司利益，现将《太极集团有限公司印章管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：太极集团有限公司印章管理办法

二〇〇七年十一月十日



主题词：印章 管理办法 通知

太极集团有限公司办公室

2007 年 11 月 13 日印发

打字：肖敏

校核：李勤燕

附件

太极集团有限公司印章管理办法

为规范集团公司印章管理，使印章管理工作规范化、制度化，特制定本办法。

一、印章种类

（一）法人章：是公司行使法定职权的印信凭证。其钢印是专门用来加盖各种证件的钢材模印。

（二）法定代表人章：主要指法定代表人私章，是公司领导人行使法定职权的个人印章。

（三）专用章：是指有专门用途的图章，如：“财务专用章”、“合同专用章”、“广告专用章”、“发货专用章”、“董事会章”、“监事会章”等。专用章只代表印章上刊明的使用范围。

（四）部门章：是刻有公司及部门名衔的图章。这种印章只适用于公司内部。

二、印章的刻制和启用、停用

（一）印章刻制的申报及审批

申请刻制印章，需提交书面申请（格式见附件1），并按以下程序报批：

1. 法人章、钢印、法定代表人章及专用章的刻制、更新由单位第一负责人审批。

2. 部门章的刻制、更新由该部门分管领导审批。

（二）印章的制作

由申请部门将批准后的刻制申请交本单位办公室，办公室凭介绍信到公安部门指定地点根据要求刻制。上缴旧印章及领

取新印章需派两人同时前往。

（三）印章的交接

办公室将新刻制的印章办理入库后(入库单上应加盖新印章),通知单位指定的印章保管人员领取,由办公室主任监交(印章交接清单见附件2)。

（四）新印章的启用

印章的启用,由保管部门以文件形式通知相关单位,文件中应注明新印章的正式启用日期,并附印模,同时报上级单位办公室等相关部门备案。

（五）印章的停用

1. 印章在名称变更、机构撤销、式样改变或换用新印章的情况下停用,由保管部门拟文通知相关单位办公室等部门,说明停用原因及停用时间,并标明停用的印模。对于财务等需对外提供印鉴的单位(部门)应提前通知,做好新、旧印章的印鉴留存工作。

2. 停用印章的存档及销毁

(1)停用的法人印章应根据国务院规定送交印章制发单位销毁或封存,其他不需要上交的,则由本单位办公室存档。

(2)存档3年以上的,经单位办公室分管领导批准后,予以销毁。

(3)印章的销毁,应由本单位办公室会同保卫部门组织专人进行,其中对外具法律效力的印章由办公室分管领导监销,其他内部使用印章由办公室主任监销。销毁时务必填写印章销毁记录表(见附件3),留下印模保存,以备查考。

三、印章的保管

（一）法人章、钢印、法定代表人章由单位第一负责人书面授权指定的人员（原则上为办公室主任）或指定专人（经单位第一负责人签字批准）在其办公地放入保险柜锁存，安全管理。

（二）部门章由各部门负责人保管或指定专人（经部门分管领导签字批准）在其办公地放入保险柜或抽屉锁存，安全管理。

（三）专用章由公司单位第一负责人书面授权，由授权部门专人在其办公地放入保险柜锁存，安全管理。

（四）各部门章和专用章的具体保管人员名单经审批人签字后报本单位办公室备案。下属各单位所有印章保管人员名单经本单位第一负责人签字审核后报集团公司办公室备案（具体表格见附件 4，桐君阁股份公司下属商业单位统一由股份公司办公室汇总上报），印章保管人员的名单在本办法发文后 1 个月内上报 1 次，今后每年 12 月上报 1 次。

（五）印章管理人员必须妥善保管印章，如有遗失，应立即报告本单位进行依法公告作废工作，并在 8 小时内报告集团公司保卫处和办公室。

四、各单位办公室负责监督、检查本单位所有印章的制作、保管、启用、使用、交接、停用、停用印章的存档、销毁工作。集团公司办公室负责对各单位进行检查考核，桐君阁股份公司办公室负责对商业系统各单位进行检查考核。

五、印章管理奖惩规定

各单位及其工作人员必须严格依照本办法规定管理印章，违反本规定，未给单位造成损失的，将视情况对相关人员进行 100---2000 元的罚款。造成经济损失的，将视情况对相关人员进行 500---10000 元的罚款，对单位造成重大损失的，另行处理，触犯法律的，承担法律责任。

六、本办法由集团公司办公室负责修订、解释。

七、本办法自发文之日起实施，同时废止《关于印发<太极集团有限公司印章管理暂行办法>的通知》（太极集团渝办字[1999]第 071 号）文件。其他与本办法相抵触的，以本办法为准。

- 附件：
1. 太极集团有限公司印章刻制申请单
 2. 太极集团有限公司印章交接清单
 3. 太极集团有限公司印章销毁记录表
 4. 印章保管人员统计表

附件 1

太极集团有限公司 印章刻制申请单

年 月 日

申请单位（部门）	
申请事由	
印章名称	
印模 (含名称、大小、形状)	
申请部门负责人意见	
申请部门分管领导批示	
办公室复核意见	
终审批示	

附件 2

太极集团有限公司
印章交接清单

印章名称及数量:

移交单位:

接收单位:

移交人:

接收人:

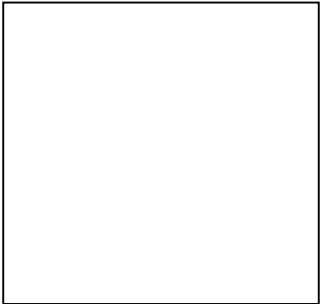
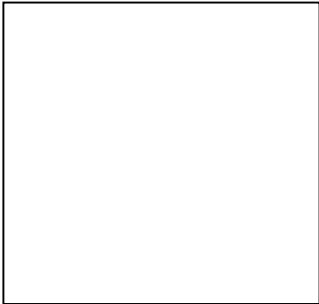
移交时间:

接收时间:

交接地点:

移交印模:

接收印模:



监交人:

监交时间:

备注:

附件 3

太极集团有限公司
印章销毁记录表

印章名称及数量:

销毁批准人:

销毁方式:

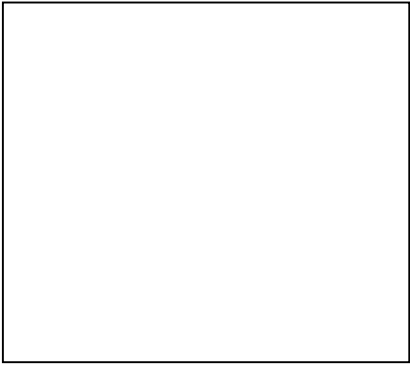
保管单位:

保管人:

销毁单位:

销毁人:

销毁印模:



监销人:

监销时间:

附件 4

印章保管人员统计表

单位： 年 月 日

内容 序号	印章名称	保管部门	保管人及电话	保管部门负责人及电话	分管领导及电话	备注

填表人： 分管领导： 单位第一负责人：