

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2007〕1054 号

签发人：白礼西

关于印发《太极集团有限公司用印管理办法》 的通知

各公司、厂：

为规范集团公司用印管理，强化资料收集归档工作，维护公司利益，现将《太极集团有限公司用印管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：太极集团有限公司用印管理办法

二〇〇七年十二月二十日



主题词：用印 管理 通知

太极集团有限公司办公室

2007 年 12 月 21 日印发

附件

太极集团有限公司用印管理办法

为规范集团公司用印管理，强化资料收集归档工作，维护公司利益，特制定本办法。

一、用印管理人员资格认定

（一）用印管理人员：指与本单位签订了“印章管理责任书”（文本见附件1）的《太极集团有限公司印章管理办法》中规定的印章保管人员。

（二）临时用印管理人员：指在用印管理人员未上班期间，为不影响用印工作而由单位相关负责人书面授权（授权书应归档保存）指定的用印管理人员。

1. 临时用印管理人员的终审责任人：

（1）法人章、钢印、法定代表人章及专用章的临时用印管理人员由本单位法定代表人或其授权人书面授权指定。

（2）部门章的临时用印管理人员由部门分管领导书面授权指定。

2. 临时用印管理人员必须履行《太极集团有限公司印章管理办法》和本办法中规定的工作职责。

（三）用印管理人员与临时用印管理人员的工作交接，应由本部门分管负责人或其授权人进行监交，交接资料应归档保存。

（四）法人章、钢印、法定代表人章、专用章原则上要由办公室一人统一保管和用印。因生产经营规模或工作需要确需分开保管和用印的，必须由单位第一负责人批准。

二、用印程序

（一）用印前的资料审核。用印管理人员应按照集团公司和单位的相关规定对资料进行审核，特别是要对资料的签字审批程序和终审权限人签字进行审核。对审核不合格的资料应立即停止受理，责成完善。

（二）用印前的登记。用印管理人员必须使用统一的登记样本格式内容的登记表对审核合格的资料进行用印前的分类登记：

1. A类：指用印管理人员在用印后能够当即成套留存、移交归档的资料。

为方便工作，各单位可根据实际情况建立各种A类用印登记本，如：A类—财务用印登记本、A类—合同用印登记本、A类—综合用印登记本等等。（登记样本格式见附件2）

2. B类：指用印管理人员在用印后应当即成套留存归档，但因生效手续未完善等特殊原因需延时完善后移交归档的资料。

经办部门原则上应于1个月内将生效等手续完善并整理齐全后与用印管理人员办理交接，否则需向用印管理人员申请重新约定时限。

为方便工作，各单位可根据实际情况建立各种B类用印登记本，如：B类—财务银行用印登记本等。（登记样本格式见附件3）

3. C类：指用印管理人员在用印后不需当即留存、但应由经办部门按照集团公司档案管理办法规定于第二年4月30日前

成套移交归档的资料。

为方便工作，各单位可根据实际情况建立各种 C 类用印登记本，如：C 类—财务用印登记本、C 类—销售合同用印登记本、C 类—广告合同用印登记本、C 类—综合用印登记本等等。（登记样本格式见附件 4）

4. D 类：指用印管理人员在用印后不能当即留存、需要在完成“项目”后 3 个月内由经办部门整理成套移交归档的资料。

为方便工作，各单位可根据实际情况建立各种 D 类用印登记本，如：D 类—建设项目用印登记本、D 类—科研项目用印登记本等。（登记样本格式见附件 5）

5. E 类：指用印管理人员在用印后不需要留存、只需登记的资料。

为方便工作，各单位可根据实际情况建立各种 E 类用印登记本，如：E 类—综合用印登记本等。（登记样本格式见附件 6）

6. 凡应当而不能当即留存的涉及对外单位的资料，必须在使用印时留存经办部门负责人签字的复印件（重大合同类应有经办部门分管领导签字）用于原件返回时核对（复印件应与原件一并存档），若有差异用印管理人员应立即向部门负责人和分管领导报告处理。

7. 单位各部门使用部门章用印的，应使用统一的部门用印登记本。（登记样本格式见附件 7）

8. 用印管理人员应用正楷字严格填写登记本，不得错镇和漏填。

9. 各类用印登记本应连号编码，本与本之间、每本中的每

页均应连号，每本封面应填写该本的起止页号并加盖骑缝章。任何人员不得撕毁、涂改用印登记本。

（三）用印。

1. 用印管理人员在登记后用印。

2. 印章由用印管理人员按规定使用，严禁其他人员用印。

3. 印章应在用印管理人员办公所在地使用，严禁带出公司外使用。若特殊情况确需带出时，须经单位第一负责人审批同意，由用印管理人员及用印申请人同时前往用印。

三、用印材料归档

1. 严格按照集团公司档案管理办法执行。

2. 未用完、作废的盖章合同等资料由经办部门及时向用印管理人员办理移交。由用印管理人员完善用印登记后列出清单申报，部门及分管领导审核，经单位第一负责人或其授权人批准后在单位监察部门监督下进行销毁，完善手续存档。

3. 各单位用印管理人员必须每 15 天清理一次各类用印登记本，及时追回用印资料，保证用印资料的成套完整性和归档的及时性。

4. 各类用印登记本视同档案保管 10 年。

四、代管其他单位印章的单位，应按本办法执行，并接受委托单位或委托单位的上级单位的检查。

五、本办法的组织实施

1. 集团公司办公室负责组织实施，每半年进行一次指导、检查和考核。

2. 桐君阁股份公司办公室负责对商业系统各单位进行组织

实施，每半年进行一次指导、检查和考核。集团公司办公室负责对商业系统各单位每半年进行一次抽查性的指导、检查和考核。

3. 涪陵制药厂办公室负责对涪陵片区各单位进行组织实施，每半年进行一次指导、检查和考核。集团公司办公室负责对涪陵片区各单位每半年进行一次抽查性的指导、检查和考核。

4. 集团公司办公室负责将考核结果按时报送集团公司管理处作为各单位年度基础管理工作考核的重要内容之一。

六、奖惩

（一）奖励：

1. 用印管理工作责任重大，肩负用印材料收集归档的重任，因此，用印管理人员应与单位签订“印章管理责任书”，并享受一定的岗位责任津贴，每月标准如下：

单位规模	法人章、法定代表人章、专用章		部门章
	保管 2 枚及以上章人员	保管 1 枚章的人员	
销售收入 ≤ 1000 万元	50 元	30 元	5 元
1000 万元 ≤ 销售收入 ≤ 1 亿元	100 元	60 元	10 元
1 亿元 ≤ 销售收入 ≤ 5 亿元	200 元	90 元	15 元
销售收入 ≥ 5 亿元	300 元	120 元	20 元

2. 此津贴由各单位办公室每季度造表，办公室主任审核，办公室分管领导终审后发放。临时用印管理人员的临时保管印章用印的津贴按实际天数折算，但应扣除用印管理人员的相应津贴。

3. 在印章保管、用印登记、资料归档工作中表现突出的人

员，由集团公司办公室考核报集团公司批准后另行嘉奖。

（二）处罚

各单位及其工作人员必须严格依照本办法规定使用印章，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，承担相应法律责任。

七、本办法由集团公司办公室负责修订、解释。

八、本办法自发文之日起实施，其他与本办法相抵触的，以本办法为准。

附件：1. 印章管理责任书

2. A类用印登记表

3. B类用印登记表

4. C类用印登记表

5. D类用印登记表

6. E类用印登记表

7. 部门用印登记表

附件 1

印章管理责任书

单位名称：（甲方）

印章保管用印人：（乙方）

（身份证号码：）

甲、乙双方自愿签订“印章管理责任书”：

一、乙方受甲方委托保管下列印章：

二、乙方应认真学习并遵守集团公司和甲方有关印章管理的各项规章制度。遵守集团公司和甲方印章的保管、用印规定，严守秘密，不泄密。

三、乙方承诺：

1. 无论什么原因而不保管印章时，要认真及时与甲方办理交接，完善手续，并永不泄密。

2. 若有违反集团公司和甲方规章制度，自愿接受处罚，触犯法律的，承担相应法律责任。

四、甲方每月给予乙方 元（大写：）的责任津贴，每季度发放。

单位（甲方）盖章

乙方签字：

法人代表（或授权人）：

年 月 日

附件 2

A 类_____用印登记表

第 页共 页

[illegible]

注：1. “编号”填写年度加流水号，如 2007—1；2. “用途”填写用印材料主要送往何处，办理何事（如用印材料为合同，则必须填写对方单位、合同标的、合同总金额等）；3. “份数”填写用印总份数（含留存份数）；4. “批准人”填写用印终审责任人。

附件 3

B 类_____用印登记表

												第	页共		页
编号	用印文件题名	用途	份数	申请部门	经办人	批准人	印章名称	用印时间	用印人	用印后材料 领用人签字	是否留存 复印件	用印材料原 件返回时间	移交档案 室时间	档案员 签收	备注

注：1. “编号”填写年度加流水号，如 2007—1；2. “用途”填写用印材料主要送往何处，办理何事（如用印材料为合同，则必须填写对方单位、合同标的、合同总金额等）；3. “份数”填写用印总份数（含留存份数）；4. “批准人”填写用印终审责任人；5. “用印材料原件返回时间”指经办部门将用印材料生效手续完善并整理齐全后成套交给用印管理人员时间。

C 类_____用印登记表

第 页 共 页

编号	用印文件题名	用途	份数	申请部门	经办人	批准人	印章名称	用印时间	用印人	用印后材料领用人签字	是否有复印件	原件返回时间	移交档案室时间	档案员签收	备注

注：1. “编号”填写年度加流水号，如 2007—1；2. “用途”填写用印材料主要送往何处，办理何事（如用印材料为合同，则必须填写对方单位、合同标的、合同总金额等）；3. “份数”填写用印总份数（含留存份数）；4. “批准人”填写用印终审责任人；

D 类_____用印登记表

第 页 共 页													移交档案室时间	档案员签收	备注
编号	用印文件题名	用途	份数	申请部门	经办人	批准人	印章名称	用印时间	用印人	用印后材料领用人签字	是否有复印件	原件返回时间			

注：1. “编号”填写年度加流水号，如 2007—1；2. “用途”填写用印材料主要送往何处，办理何事（如用印材料为合同，则必须填写对方单位、合同标的、合同总金额等）；3. “份数”填写用印总份数（含留存份数）；4. “批准人”填写用印终审责任人；

E 类_____用印登记表

第 页 共 页											
编号	用印文件题名	用途	份数	申请部门	经办人	批准人	印章名称	用印时间	用印人	用印后材料领用人签字	备注

注：1. “编号”填写年度加流水号，如 2007—1；2. “用途”填写用印材料主要送往何处，办理何事（如用印材料为合同，则必须填写对方单位、合同标的、合同总金额等）；3. “份数”填写用印总份数（含留存份数）；4. “批准人”填写用印终审责任人；

_____部门用印登记表

第 页 共 页										
编号	用印文件题名	用途	份数	经办人	批准人	用印时间	用印人	用印后材料 领用人签字	部门档案员 签收及时间	备注

注：1. “编号”填写年度加流水号，如 2007—1；2. “用途”填写用印材料主要送往何处，办理何事（如用印材料为合同，则必须填写对方单位、合同标的、合同总金额等）；3. “份数”填写用印总份数（含留存份数）；4. “批准人”填写用印终审责任人。