

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2014〕267号

签发人：袁永红

关于重申公司印章管理的通知

各公司：

为进一步加强公司印章管理，使印章管理工作规范化、制度化和维护公司利益，现将《太极集团有限公司印章管理办法》相关规定重申如下，请遵照执行。

一、印章种类

印章包括：公司印章、法定代表人印章、财务专用印章、合同专用印章、发票专用印章、董事会印章、监事会印章、发货专用印章及各部门专用印章等具有法律效力的印章。

二、印章的授权管理和使用部门

1、公司所有印章由董事长授权给相关部门，核定专人管理。

2、公司印章、法定代表人印章、董事会印章、监事会印章由办公室负责管理和使用。

3、因经营工作需要，财务专用印章、合同专用印章、发票专用印章由财务部或相关业务部门负责管理和使用。

4、部门印章由各部门负责管理和使用。

5、其他具备法律效力的印章，根据公司经营情况由公司分管领导核定管理和使用部门。

三、印章的刻制

1、刻制印章必须提交书面申请，公司董事长审批。

2、申请部门将批准后的刻制印章申请交本单位办公室，办公室凭介绍信等资料到公安部门指定地点刻制。

四、印章的交接

办公室将新刻制的印章登记(入库单上应加盖新印章)，通知其指定的印章保管人员签字领取，由办公室主任监交印章。

五、印章更换、停用

1、印章名称变更、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本单位办公室，说明停用原因及停用时间，并标明停用的印模。报分管领导、董事长或公司第一负责人审批。

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，留下印模保存，同时并报股份公司办公室备案，以备查考。

六、其他

1、各单位及工作人员必须严格按照《太极集团有限公司印章管理办法》和《太极集团有限公司用印管理办法》使用、管理、刻制印章。

2、各单位一律严禁擅自刻制上级、同级单位的各类印章，一经发现，将对经办人员、所属单位分管领导、第一负责人罚款 5000 元及免职处理，若触犯法律的将追究法律责任。

七、本通知的未尽事宜，以《太极集团有限公司印章管理办法》、《太极集团有限公司用印管理办法》为准。

特此通知！

附件：太极集团〔2007〕899 号《关于印发<太极集团印章管理办法>的通知》、太极集团〔2007〕1054 号《关于印发<太极集团用印管理办法>的通知》

重庆桐君阁股份有限公司

2014 年 7 月 31 日



重庆桐君阁股份有限公司办公室

2014 年 7 月 31 日印发

拟稿：吴季燕

核稿：吴季燕
