

四川太极大药房连锁有限公司文件

SICHUAN TAIJI PHARMACY CHAIN LTD.

川太药连字〔2022〕99 号

签发人：蒋 炜

关于印发《四川太极大药房连锁有限公司 印章管理办法》的通知

各部门：

为规范公司印章管理和使用，使印章管理规范化、制度化，维护印章的合法性、可靠性和严肃性，有效的维护公司利益，特制定《四川太极大药房连锁有限公司印章管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

四川太极大药房连锁有限公司

2022 年 9 月 12 日



四川太极大药房连锁有限公司

2022 年 9 月 27 日印发

拟稿：陈晓莉 校核：吴灵莉

（共印 2 份）

四川太极大药房连锁有限公司

印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理和使用印章，确保印章安全使用，根据《中华人民共和国印章管理办法》《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1993〕21号、国发〔1999〕25号）等法规，以及重庆太极实业（集团）股份有限公司规定结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于四川太极大药房连锁有限公司（以下简称“四川太极大药房”）各部门。

第三条 本办法所称印章具体分类如下：

（一）本办法所称公司公章是指四川太极大药房的法定名称章（含钢印、电子印章），门店公章是指冠以四川太极大药房门店名称的法定名称章（含钢印、电子印章）。

（二）本办法所称具有法律效力的个人名章是指四川太极大药房法定代表人及主管会计工作负责人的名章。

（三）本办法所称业务专用章是指冠以四川太极大药房法定名称的合同、财务、发票、销售协议等业务专用章。

（四）本办法所称部门章是指冠以四川太极大药房职能部门的印章。

第四条 禁止买卖印章，不得非法制作、使用印章，印章

不得单刊外文，因工作需要可中、外文并刊。

第五条 综合管理部为公司印章管理的主管部门，主要职责为：

（一）负责公司公章（含钢印、电子印章）、法定代表人名章、合同专用章以及代为管理的其它印章等重要印章的刻制、保管及日常用印实施。

（二）负责印章管理相关制度的拟订及修订。

（三）监督、指导、检查四川太极大药房各部门、门店的印章管理工作，并对管理不规范行为具有通报、处罚权。

第二章 印章的刻制及保管

第六条 印章的刻制

（一）印章的刻制需由使用部门提交钉钉申请（格式详见附件 1），并按以下流程报批：

1. 四川太极大药房的公司公章、法人名章、主管会计工作负责人名章、业务专用章以及其它具有法律效力的印章刻制由董事长审批。门店公章、部门章刻制由部门分管领导审批。

2. 刻制由综合管理部负责具体实施，其中新开门店公章由质管部办理门店证照时一同进行刻制。应到办公所在地的公安部门指定场所刻制。具有法律效力印章的刻制及领取应由综合管理部派遣两人共同前往。综合管理部领取到新印章后，再通知申请部门及时领取。

第七条 印章的启用、停用和销毁

（一）印章的启用。启用具有法律效力的印章，由保管部门下发启用通知，主要内容为：启用日期及新印章的印模。

（二）印章的停用和销毁。

印章在名称变更、机构撤销、样式改变或更换新印章的情况下停用。

1. 停用具有法律效力的印章，由保管部门报董事长审批后下发停用通知，主要内容为：停用日期及旧印章的印模。停用其它印章由保管部门分管领导审批。

2. 停用的印章需由保管部门清理其使用范围并完成所有变更或相关停用告知后，再交给综合管理部封存或销毁：具有法律效力的印章由综合管理部送交印章制发机关封存或销毁，综合管理部应派遣两人共同前往，并移交归档相关缴销证明；其它印章由综合管理部封存。

3. 综合管理部应对封存 3 年以上的无法律效力的印章组织鉴定，无特殊情况的，经综合管理部分管领导终审后，予以销毁。销毁应由综合管理部会同保卫部门组织两名以上的专人进行，由综合管理部经理监销。销毁时需填写印章销毁记录（格式详见附件 3），并由行政部移交归档。

（三）印章的移交应做好交接记录，钉钉填写印章交接清单（格式详见附件 2）并履行以下监交程序：

1. 具有法律效力的印章由综合管理部分管领导和申请部门分管领导共同签字监交。

2. 部门章由综合管理部负责人签字监交。

3. 印章交接清单由综合管理部归档。

第八条 印章的保管

（一）印章应由指定部门专人保管：

1. 四川太极大药房公司公章（含钢印、电子印章）、门店公章（含钢印、电子印章）、法定代表人名章由董事长授权四川太极大药房综合管理部中层管理人员专管，合同专用章由董事长授权四川太极大药房采购部中层管理人员专管。

2. 四川太极大药房法定代表人财务印鉴章、主管会计工作负责人的名章、财务专用章、发票专用章等财务类印章授权财务分管领导指定专人保管。

3. 部门章原则上由部门负责人保管，如确需安排部门其他人员保管的，需由分管领导书面同意并报综合管理部备案。

4. 其它具有法律效力的印章由四川太极大药房董事长授权职能部门指定专人保管。

（二）具有法律效力印章的保管人，需与本单位签订“印章管理责任书”（格式详见附件 4），并交由综合管理部归档。

（三）具有法律效力的印章应在办公地放入保险柜锁存。部门章应在办公地放入文件柜锁存。

（四）印章保管人应妥善保管印章，负责日常用印管理，不得转借或私自交接给他人。如有印章遗失、被抢、被盗的，应立即向保卫部门及综合管理部报告，并采取公告形式声明作

废；具有法律效力的印章，还应当向备案或批准刻制的公安机关报告，并依法公告作废。

第三章 印章的使用

第九条 印章的使用范围

（一）四川太极大药房公司公章（含电子印章、钢印）：以公司名义制发的各种文件、进行或开展（包括但不限于上报、下发、发布、签订）的各类事项所需的文书材料。

四川太极大药房门店公章（含电子印章、钢印）：以门店名义制发的各种检查上报文件、进行或开展（包括但不限于上报、签订）的各类事项所需的文书材料。

（二）四川太极大药房法定代表人名章：以公司名义进行或开展（包括但不限于上报、下发、发布、签订）各类事项中，需证明法人签字行为是属于职务行为，而不是法人代表的个人行为的情况下使用。

（三）四川太极大药房合同专用章：以公司名义对外签订的购销类合同。

（四）四川太极大药房法定代表人财务印鉴章、财务专用章：主要用于资金收付业务、资金核对等与财务关联的事项。

（五）四川太极大药房主管会计工作负责人的名章：主要用于财务报表。

（六）四川太极大药房发票专用章：主要用于公司出具的发票等票据业务。

（七）其他专用章需在其专项业务范围内使用。

（八）部门印章仅限公司内部使用，严禁超过部门权限使用，严禁使用部门印章代表公司签署任何法律或经济合同，包括但不限于劳动合同、经济合同、协议，或对外发出公函、文件、通知等具有指令、通知性质的文书。

（九）所有印章均不得超范围使用或越级代用。特殊情况下必须代章的，需由董事长终审。

第十条 印章的使用规定

（一）公司制发的文件按签发权限直接用印。

（二）其它材料的用印由印章保管人员审核把关，合同类、报表类需在用印资料上完善经办人签字方可申请盖印，具有法律效力的印章用印按公司审批的流程权限，经终审人审批后方可用印。部门章用印由部门分管领导或其授权人终审。严禁加盖空白材料，特殊情况下需加盖空白材料的，由用印申请人提交经终审人签字的工作函（需写清事由并罗列用印材料清单）或材料原件后方可用印。

（三）印章应在保管人办公所在地使用，严禁带出使用。特殊情况下确需带出使用的，具有法律效力的印章需由外借人员填写钉钉借印流程，经分管领导审批，董事长终审，方可借出，借出时间不得过夜；门店公章需由外借人员填写钉钉借印流程，经董事长授权分管领导终审，方可借出，借出时间不得超过5天。财务类印章由财务分管领导终审、其它印章报董事

长终审同意后，由保管人协同用印申请人共同前往。

部门印章确需带出使用的，由部门分管领导终审。

（四）用印应按以下规定完善登记：

1. 印章保管人应根据工作情况分类建立用印申请登记流程审批表电子文件包（格式详见附件 6），包括但不限于：综合登记本、合同登记本、财务登记本等。各类审批表应连号编码，页码均应连号，每个文件包封面标题应填写该文件内容的起止日期。

2. 用印前应由申请人完整填写钉钉用印申请表，不得错、漏填。

3. 印章保管人应尽忠职守，用印必须提交钉钉用印申请流程、必须审核终审签字，不得擅自做主使用，不得徇私舞弊。

（五）用印材料的留存及归档：

1. 具有法律效力的印章用印，原则上应留存终审签字的材料原件，特殊情况不能留存原件的，应留存复印件。留存的材料原件由印章保管人会同档案人员确定，属于归档范围的应移交归档，不属于归档范围的作为部门材料留存。

2. 经济类合同应留存原件，并由印章保管人定期归档。特殊情况确不能留存原件的，应留存复印件。因故当时未留存的，应由印章保管人负责追回。如因未留存、未追回导致的合同遗失，根据情节及造成后果的严重性，给与批评教育或行政处分。

3. 财务类、人事类、广告类的用印材料原件，由相关管理

部门自行留存并按公司档案管理规定定期移交归档。

4. 其它用印材料，按公司档案管理规定，属于归档范围的应定期移交归档。

5. 各类用印登记流程审批表视同档案保管 10 年，由印章保管人定期移交归档。

第四章 重点专用章保管及使用规范

第十一条 财务类印章应按以下规定做好保管及使用：

（一）四川太极大药房法定代表人财务印鉴章、主管会计工作负责人的名章、财务专用章、发票专用章等各类财务类印章应分散保管，禁止由一人统管。发票专用章的保管人应与发票管理员分设，禁止由一人统管。

（二）四川太极大药房法定代表人财务印鉴章仅作为银行、财务公司等金融机构预留印鉴的专用章使用，包括但不限于授信合同、借款合同、抵（质）押合同、担保合同、开（销）户申请等合同协议；借据、支票、汇票、支付委托书等银行结算票据和支付凭证；凭证购买申请单、询证函等其他资料。

（三）财务类印章不得加盖空白的银行协议、支票、汇票等，特殊情况确需加盖的，应由财务部门分管领导终审。

（四）财务报表、纳税申报表、非银行类经济合同及协议不得使用四川太极大药房财务专用章及法定代表人财务印鉴章，应使用四川太极大药房公司公章及四川太极大药房法定代表人名章。

（六）财务类印章用印材料由财务部根据公司档案管理规定自行鉴别留存，应归档的定期移交归档。

第五章 附 则

第十二条 印章保管及用印管理责任重大，印章保管人应严格按照规定保管及使用印章，凡违反规定的，将根据情节及造成后果的严重程度，给与批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第十三条 四川太极大药房综合管理部代管印章按本办法规定执行。

第十四条 四川太极大药房支部委员会、工会印章的管理参照本办法执行。

第十五条 本办法由四川太极大药房综合管理部负责解释和修订。

第十六条 本办法从印发之日起实施，在此之前用印管理办法同时废止。

- 附件：
1. 印章刻制申请
 2. 印章交接清单
 3. 印章销毁记录
 4. 印章管理责任书
 5. 借印用印申请表
 6. 用印申请表

附件 1

印章刻制申请

年 月 日

申请部门		联系人（电话）	
印章名称			
印章形状		印章尺寸及材质	
保管人			
申请部门负责人		申请部门分管领导	
综合管理部负责人		行政部分管领导	
终审人			

附件 2

印章交接清单

印章名称：

印章数量：

移交单位：

接收单位：

移交人：

接收人：

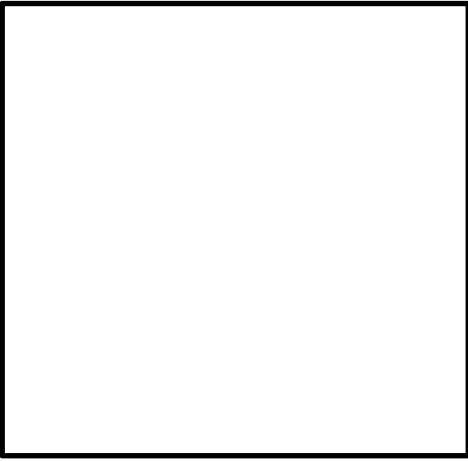
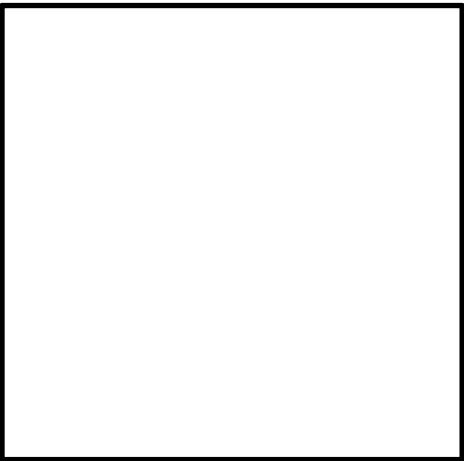
移交时间：

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：1. 一印一清单，一式两份，交接双方各持一份。
2. 必须为交接双方及监交人的签字原件。

附件 3

印章销毁记录

年 月 日

序号	印章名称	数量 /枚	保管部 门	保管人	印模
销毁人：					
销毁批准人：					
监销人：					

附件 4

印章管理责任书

单位名称（甲方）：

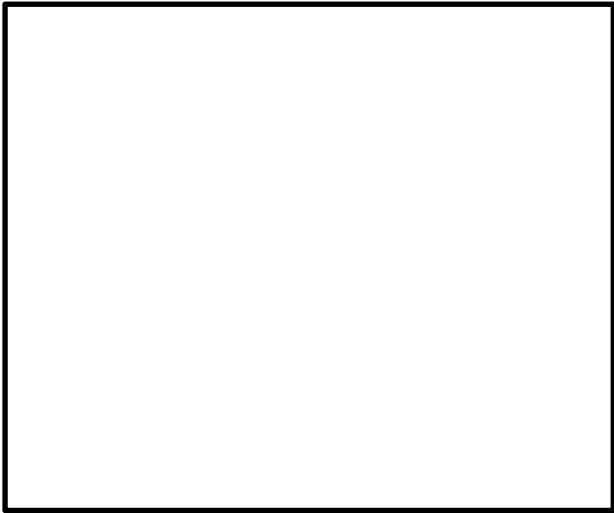
保管人（乙方）： 身份证号码：

甲乙双方自愿签订本责任书并达成以下共识：

一、甲方委托乙方保管下列印章：

印章名称及数量：

印模：



二、乙方应严格按《印章管理办法》保管及使用印章，并承诺：严守工作秘密，永不泄密；若违反规定自愿接受处罚，触犯法律的承担法律责任。

甲方：
年 月 日

乙方：
年 月 日

附件 5

借印用印申请表

印章名称			
申请部门	申请人	外出日期	拟归还日期
		年 月 日	年 月 日
外出理由(目的地 /用途)			
用印份数			
申请部门负责人		申请部门 分管领导	
印章保管 部门负责人		印章保管部门 分管领导	
承诺：本人保证携印外出期间只用于“外出理由”栏目所列地点及事项，妥善保管及用及还，绝不擅自做其它用途或延迟归还，否则承担一切后果。 印章借印人签名：			
董事长			
印章归还日期		印章保管人	
印章保管部门负 责人		备注	

附件 6

用印申请表

用印日期		用印人	
用印文件名称			
用印文件份数（按页计数）			
文件类别			
加盖何种印章			
附件（盖印文件图片）			
申请部门负责人		申请部门 分管领导	
印章保管 部门负责人		印章保管部 门分管领导	