

北京腾信创新网络营销技术股份有限公司

证照及印章管理办法

【2020年3月修订】

总则

为规范公司及各地分公司、全资子公司的印章及证照使用程序，明确印章及证照使用范围，严格印章及证照管理规定，特制定本办法。

各分公司、全资子公司的公章、财务专用章和合同专用章及营业执照等其它对外产生法律效用的业务用章及公司合法证照均属本办法管理范围。

第一章 证照管理

第一条：公司及各分公司、全资子公司、实际控制的子公司的营业执照、银行开户许可证等公司登记设立的合法有效证件均由公司总裁办设专人负责管理。

第二条：除证照管理专员以外，任何人员领取、使用时，均必须遵守公司证照使用的流程和程序，不得因职务特殊而越级或无程序领取。

第二章 证照使用

第三条：证照的使用必须遵守批准、登记、领取的程序。使用证照的范围与批准人的职权相适应。证照使用批准人与证照管理人不能是同一人。

第四条：使用分公司证照，由公司指定负责人批准，重大事项使用证照由主管领导及总经理批准或授权。

第五条：使用公司证照，须经使用人主管领导审批后报总经理批准。

第六条：批准人应有文字批准手续。批准手续完备后，由证照管理专员对证照使用用途进行确认后方可进行领用程序。

第七条：使用证照必须由专人在专门的证照使用登记表上逐次进行登记存底。不能随意委托他人代为领取。

第八条：不符合规定手续的领用证照，证照管理专员有权拒绝领用。

第九条：公司总裁办不定期对公司、各分公司、全资子公司的证照使用情况进行检查，连续两次发现不按规定程序领取使用证照者，取消相关人员的证照使用批准权限或管理权

限。

第三章 印章刻制和颁发

第十条：刻制印章事先须绘制式样，报公司批准，统一由行政部办理相关登记手续，并到公安机关指定的刻字单位刻制。印章不准私自刻制。取送印章要按取送机密文件对待。

第十一条：刻制的所有印章必须在总裁办预留印模。

第十二条：颁发印章时，要手续完备，确保安全。对颁发分公司的印章要有详细登记。

第十三条：印章均由公司董事长、总经理授权给总裁办专人管理，不得由董事长或总经理亲自保管。

第十四条：被授权的印章保管专员须按照本管理办法严格执行并监督使用，如遇突发情况，印章保管专员有权直接向董事长汇报和请示。

第四章 印章使用

第十五条：印章的使用必须遵守批准、登记、用印的程序。使用印章的范围与批准人的职权相适应。印章使用批准人与印章管理人不能是同一人。

第十六条：使用分公司印章，由公司指定负责人批准，重大事项用印由主管领导及总经理批准或授权。

第十七条：使用公司印章，须经使用人主管领导审批后报总经理批准。

第十八条：批准人应有文字批准手续。批准手续完备后，由印章管理人员对所盖印章的文字内容认真进行二次审阅后用印。

第十九条：使用印章必须由专人在专门的印章使用登记表上逐次进行登记存底。不能随意委托他人代为用印，也不准对空白的信件用印。

第二十条：盖出的各种印章，必须保证位置恰当、文字端正、图形清晰。

第二十一条：不符合规定手续的用印，印章管理人员有权拒绝盖章。

第二十二条：公司总裁办不定期对各分公司、全资子公司的印章使用情况进行检查，连续两次发现不按规定程序使用印章者，取消相关人员的印章使用批准权限或管理权限。

第五章 印章使用流程

第二十三条：公章使用流程：

公章由公司董事长授权的公章保管人员进行保管。公司印章保管人员须按照本印章管理办法的相关规定严格执行和用印。

第二十四条：合同章使用流程：

合同专用章由总裁办设专人保管并监督使用。按照本印章管理办法的相关规定严格执行和用印。合同专用章须经法务总监批准后方可使用；业务合同须经公司项目管理流程审批后方可签署；非业务合同须经非业务审批流程审批后方可签署。

第二十五条：财务专用章使用流程：

财务专用章由公司董事长授权的印章保管人员进行保管。公司印章保管人员须按照公司相关财务制度及审批后方可用印。

所有印章使用后的文件及审批申请表，由印章保管人员扫描存档，并定期将印章使用情况汇总提交总裁办。

第六章 印章停用

第二十六条：当公司及下属分公司、全资子公司的名称变更或机构撤销时，该部门印章即行停用。停用印章要通知公司及相关单位或下属公司，通知中说明原因、标明停用印章的印模和停用时间。

第二十七条：停用的印章要在三日内送交公司总裁办管理。

第七章 印章存档和销毁

第二十八条：具有保存价值的废旧印章要分期妥善保存，保存价值不大的印章应集中起来，由公司总裁办销毁。

第二十九条：销毁的废旧印章都要保存印模，以备日后查考。

第三十条：销毁印章必须报公司批准，并由主管印章的人员监销。


第八章 违纪处罚

第三十一条：各部门及分公司刻制、使用印章及公司证照，凡不报公司批准或违反规定使用者，造成经济损失、产生纠纷的，由相关责任人承担全部责任。对公司造成重大损失者，将给予责任人行政或经济处罚，情节严重者直至追究刑事责任。

本办法自发布之日起生效执行。

北京腾信创新网络营销技术股份有限公司

表一、印章、证照使用与借用申请表

印章、证照使用与借用申请表				
申请日期		2019-03-06		编号:
*申请人		*申请部门	*业务类型	<input type="checkbox"/> 人事
*我方公司全称				<input type="checkbox"/> 财务
*对方公司全称				<input type="checkbox"/> 投标
借用日期		归还日期	项目编号	<input type="checkbox"/> 项目
*使用类别	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 合同章 <input type="checkbox"/> 财务/发票专用章 <input type="checkbox"/> 法人身份证/人名章 <input type="checkbox"/> 营业执照 <input type="checkbox"/> 其他			
*用途说明				
*盖章份数	一式	份	/	每份 页
会签				
申请人		部门/分公司负责人	法务部/ 人力资源部负责人	
财务部负责人		主管副总经理	总裁办	
CEO		终审		
		存档信息	盖章日期	
			归档日期	

申请提示:

- *标记为必填项, 未填写完整必填项, 不能进行盖章;
- 请按照表单中“会签”依次找相关负责人“签字”, 否则不能予以盖章;
- 特殊流程:** ①人事流程: 申请人 - 人事总监 - 主管副总经理或CEO-终审;
②财务流程: 申请人 - 财务总监 - 主管副总经理或CEO-终审;
- 印章/证照借出使用时, 原则上印章管理员应当陪同, 请及时按照承诺日期归还借出的印章/证照, 对于借出期限保管、遗失以及签章的责任均由申请人自行承担;
- 本申请表仅适用于需我司单方盖章的文件(无需对方签字或盖章), 如需合作各方均盖章, 不适用此表单;
- 材料盖章后, 申请人应将本表和盖章材料一同扫描至打印机“印章使用扫描”文件夹, 并于扫描完成后将本表送至档案管理员处归档;

表二、证照使用登记表：

腾信创新证照使用登记表

序号	日期	证照名称	用途	使用人/部门	归还时间

证照管理专员每日录入此登记表，每月初发邮件到总部总裁办。

表三、印章使用登记表：

腾信创新印章使用登记表

序号	日期	印章名称	用途	使用人/部门

印章管理员每日录入此登记表，每月初发邮件到总部总裁办。