

湖南临港开发投资集团有限公司文件

港投发〔2020〕44号

关于印发《湖南临港开发投资集团有限公司 印章管理办法》的通知

各部（室）、各子公司：

为保证公司印章保管及使用的严谨性，有效维护公司利益，经集团2020年第2次党委会议审议通过，现将《湖南临港开发投资集团有限公司印章管理办法》予以印发，请认真组织学习并严格遵照执行。

特此通知。

湖南临港开发投资集团有限公司

2020年11月27日



湖南临港开发投资集团有限公司

印章管理办法

第一条 为保证公司印章保管及使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司合法利益，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司的印章管理，包括但不限于公司公文、信函、授权委托书、证件、证明、证书及对外签署的合同、协议及其它需用印章的文件等。

第三条 印章刻制。公司所有印章(包括法定代表人私章)的刻制工作均由办公室负责。因工作需要申请新印章时，由需求部门提交《新增印章申请单》，按权限报至董事长审批。刻制完成后，办公室登记印章图样，填写《印章移交表》，经办人签名后存档。刻制印章必须在具有公安部印章刻制备案资质的单位办理。

第四条 印章保管。印章的登记、启用、保管、更换、废止、销毁等均由办公室负责。各部门专用章如需更换、销毁均需向办公室报告，由办公室安排专人负责办理。办公室应严格规范用印审核程序，妥善保管印章。

公司党委印章、公司行政印章、纪委印章由党委办或办公室安排专人负责保管，按审批程序使用。各部门专用章由各部

门安排专人负责保管，部门负责人对印章使用进行审核，并承担相应责任。

未经批准，严禁任何印章管理人在空白纸张、空白格式化文件上加盖公司任何印章。经有权审批人特别批准同意加盖的空白纸张、空白格式化文件应予以编号、专人管理、严格审批、使用登记、定期稽核使用情况、定期核销（剩余纸张或文件）等方式严格管理。

因工作需要携带印章外出办事或出差时，因事先向有权签字人审核批准，由印章管理人与申请人共同携带印章、使用印章。办理完毕后，共同归还印章。

第五条 用印审批。公司印章必须“先审批，后使用”，法定代表人私章、集团党委章的使用必须由党委书记、董事长授权使用。公司日常经营业务活动相关文件，上级组织要求公司上报的材料、表格，公司申请办理各类证件、执照等需使用集团行政章的，由总经理审批授权（必需报董事长审批的材料、表格除外）。

无审批程序的用印行为，由印章管理人承担全部责任。

第六条 印章使用。用印人员将审批通过后的申请单（或企业微信申请单）与需用印文件一并交印章管理人，印章管理人核对用印申请单后按相关要求使用印鉴，同时在印章旁加盖“印章保管人”条形章并由其亲笔签署其姓名及用印日期。印

章管理人有权拒绝办理材料模糊不清、与审批单信息不符的用印申请。用印完成后，印章管理人需将审批单原件、用印文件共同存档，

第七条 集团公司所属全资或控股子公司参照本办法执行。

第八条 本制度从发布之日起执行。原湖南城陵矶临港新区开发投资有限公司相关制度自动失效。