

乐山师科投资有限责任公司

师科【2017】9号

关于印发《乐山师科投资有限责任公司印章管理办法(试行)》 的通知

各单位、部门：

2017年6月7日总经理办公会研究通过了《乐山师科投资有限责任公司印章管理办法（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：乐山师科投资有限责任公司印章管理办法（试行）

乐山师科投资有限责任公司

二〇一七年六月十三日



附件

乐山师科投资有限责任公司印章管理办法

(试 行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范乐山师科投资有限责任公司印章管理工作，加强印章使用的合法性、严肃性、安全性，防范经营风险，维护合法权益，结合公司实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括公司公章、法人章、财务专用章、发票专用章、业务用章及下属各单位、部门印章。

第三条 公司授权各单位、部门负责各类印章管理和使用工作。综合办公室是公司各类印章的综合管理部门，对印章的刻制统一核准并监督使用。各单位、部门负责人为本单位用印第一责任人，负责本单位所保管印章的管理和使用。

第二章 印章的刻制、启用与停用

第四条 公司各类印章刻制由各单位、部门提出书面申请，由公司授权综合办公室或相关单位、部门到公安机关指定的印章承制点刻制。刻制的印章经公司签发印章启用通知并留印模后启用。

第五条 公司各单位、部门更名、撤销，须及时将印章送交公司综合办公室进行封存或销毁。对字迹已经模糊或缺损的印章要及时向公司申请更换。更换印章不再发启用通知。

第三章 印章的使用范围

第六条 公司公章主要用于以公司名义上报、平送、下发的有关材料，包括文件、请示、公函、通告、决定、介绍信、证明、聘书、奖状等，对外签署的合同、协议以及其他须用公章的文书等。

第七条 法人章主要用于银行预留印鉴，以公司所属法人单位名义签订的各种协议书、合同以及其他须用法人章的文书等。

第八条 财务专用印章主要用于办理公司会计核算和银行结算业务等。

第九条 发票专用印章主要用于领购和开具发票等。

第十条 业务用章主要用于各单位的各类业务经营活动。

第十一条 各单位、部门印章主要用于以各单位、部门名义上报、平送、下发的有关材料，包括请示、通知、报表、决定、函、证明，经各单位、部门负责人批准使用印章的文书以及其他须用印章的文书等。

第四章 印章的保管

第十二条 公司公章由综合办公室负责保管；法人章分别由综合办公室和财务部保管；公司财务专用印章、发票专用印章由财务部或相关业务单位保管；业务用章由相关单位负责保管；各单位、部门印章由各单位、部门负责保管。（详见附件：各单位、部门印章保管信息统计表）

第十三条 各类印章保管单位、部门必须严格管理印章使用，指定专人负责印章保管和使用，并将印章管理人员姓名报综合办公室备案。

第十四条 印章原则上不允许带出办公室，确因工作需要将印章带出使用的，应事先经相关负责人批准后由两人以上共同携带使用，用完印后及时收回。

第十五条 印章管理人员如工作变动，应及时上缴印章，由重新确定的印章管理人员另行办理接收印章手续，不得私自转交他人。

第十六条 印章若遗失须立即向单位、部门领导和综合办公室报告，必要时要登报声明该印章作废。

第五章 印章的使用及审批

第十七条 使用各类印章都必须办理使用登记手续，填写《乐山师科投资有限责任公司印章使用登记表》，明确用印部门、时间、内容、印章性质、批准人、经办人、盖章人。

第十八条 使用公司公章、法人章，常规事项须经综合办公室主任审批同意，重要文件、对外报送资料须经公司领导审批同意。

第十九条 使用公司财务专用印章、发票专用印章，常规事项须经财务部或印章保管单位负责人审批同意，重要材料、对外报送资料须经公司领导审批同意。

第二十条 使用公司各单位、部门印章，须经单位、部门负责人审批同意。

第二十一条 如遇审批人及公司领导出差等特殊情况，可通过电话、短信等形式请示领导，批准后方可用印。

第二十二条 严禁未经审批擅自用印章，严禁以任何理由在空白介绍信和空白表格、纸张上加盖印章。

第六章 附则

第二十三条 违反以上规定者，公司将追究相关人员的责任，若给公司造成经济损失或不良社会影响者，公司将追究其法律责任。

第二十四条 本办法由综合办公室负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起实行。

附件

- 1、各单位、部门印章信息统计表
- 2、乐山师科投资有限责任公司印章使用登记表

附件 1:

各单位、部门印章保管信息统计表

印章名称	印章模型	保管单位、 部门	部门 负责人	印章 管理员
乐山师科投资有限责任 公司		综合办公室	毛敏	张学彬
吴三林（乐山师源教育 投资有限公司法人章）				
乐山师科投资有限责任 公司综合办公室				倪乐
乐山师范学院后勤服务 中心				
乐山师科投资有限责任 公司经营开发部		经营开发部	王斌	王坤

乐山师科投资有限责任公司财务部		财务部	董彦明	董彦明
乐山师科投资有限责任公司财务专用章				徐菲
乐山师源教育投资有限公司财务专用章 511102500				徐菲
乐山师范学院后勤服务中心财务专用章				董彦明
乐山师范学院后勤服务中心财务专用章 511100000021375				徐菲
乐山师范学院后勤服务中心发票专用章 51110000002176				徐菲

成都环球国际旅行社有 限公司乐山师院分社财 务专用章 5111025005415				徐菲
吴三林（乐山师源教育 投资有限公司法人章）				张秀春
吴三林（后勤服务中心 负责人章）				张秀春
乐山师科投资有限责任 公司餐饮服务公司		餐饮服务公司	黄健	
乐山师范学院后勤服务 中心发票专用章 51110000002176				
乐山师源教育投资有限 公司		师源教育投资 有限公司	赵磊	

乐山师科投资有限责任公司印刷厂		印刷厂	张敏	
乐山师科投资有限责任公司商务接待中心		商务接待中心	谢晓娟	黄婷婷
成都环球国际旅行社有限公司乐山师院分社				
成都环球国际旅行社有限公司乐山师院分社发票专用章 5111025006793				
乐山师范学院后勤服务中心发票专用章 51110000002176				

