

台州学院资产经营有限公司文件

台学院资产公司发〔2022〕5号

关于印发《台州学院资产经营有限公司印章管理办法（试行）》的通知

各部门：

《台州学院资产经营有限公司印章管理办法（试行）》已经公司总经理办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

台州学院资产经营有限公司

2022年6月26日

台州学院资产经营有限公司

印章管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步规范和加强公司印章管理，维护印章的严肃性，确保印章的安全使用和管理，特制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括公司公章，合同专用章，发票专用章，财务专用章，法人签名章。

第二章 印章的刻制、启用、注销

第三条 任何部门不得擅自刻制印章，对违反规定的部门负责人及送刻章人追究责任。

第四条 因公司变更停止使用的印章，应及时交回办公室。

第五条 印章损坏，应停止使用，将破损印章交回办公室，以便更换新印章。

第六条 公司保留对印章停用及收回的权利。

第三章 印章的使用

第七条 凡以公司名义发出的公文、公函，按照公文处理的有关规定使用印章。

第八条 以公司名义对外签订协议、合同用印时，须经

法定代表人审阅签字，并经办公室审核，方可用印。

第九条 公司任何部门及个人凡发生下列行为之一的，将被认定为越权行为，公司将视其情节，给予批评教育，直至必要的处分，产生经济损失的，行为人依照负赔偿责任，触犯法律法规的，依照法律法规规定便利。

1. 未经公司明确的书面批准，以公司或部门名义，擅自使用印章与公司外任何组织、个人签订超过部门业务范围的公司、协议。

2. 未经公司明确的书面批准，擅自以公司名义或部门名义，擅自进行贷款、投资、抵押、担保及其他经济活动，并在与这些活动有关的文件材料上使用公司印章。

3. 未经公司明确的书面批准，擅自利用公司资产进行贷款、投资、抵押、担保及其他经济活动，并在与这些活动有关的文本材料上使用公司印章。

公司资产包括：公司的土地、房产、基础设施及仪器设备等固定资产、流动资金以及产权属于公司的其他资产和知识产权。

4. 未经公司明确的书面批准，擅自在任何其他涉及公司经济利益与法律责任的文本材料上使用印章。

第十条 公司职工因私需公司开具有关证明和个人证明材料需加盖公司公章的，须凭有关部门证明或主管部门负责人签字，送办公室办理。非公司职工不属于公司出具证明的

范围。如确有特殊情况，须持有关部门证明，送交办公室审核后，方可开具证明。

第十一条 办理法人委托证明书，必须经办公室审核同意，开出证明，经公司法人代表或法人委托人审核签字后，方可加盖公章。

第十二条 各部门报送的工资、统计等报表，须由有关部门负责人审核签名，经总经理审阅，办公室审核后，方可用印。

第十三条 对外刊登广告，由部门负责人审核，原稿送总经理审批后，方可用印。

第十四条 公司法人签名章是公司法定代表人的资格表示，须经法人代表或法人委托人批示同意后，方可对外使用。

第十五条 专用印章是公司及有关各部门履行自己的某一专项业务而使用的印章。该印章只代表印章上刊明的使用范围。

第十六条 空白纸张、证件、表格等不能加盖公司印章。

第十七条 其他特殊情况用印，须由主管部门负责人签署意见，经总经理或法定代表人批准，方可办理用印。

第四章 印章的管理

第十八条 "台州学院资产经营有限公司"、"台州学院资

产经营有限公司合同专用章"统一由办公室负责管理，法人签名章印章由法定代表人管理，“台州学院资产经营有限公司财务专用章”、“台州学院资产经营有限公司发票专用章”统一由财务部门负责管理。

第十九条 印章管理部门要确保印章存放安全。印章若遗失须立即向总经理报告，并登报声明该印章作废。

第二十条 使用各类印章都必须办理登记手续。登记的项目包括：用印日期、印章名称、材料名称(内容)、份数、审批人、经办人。监印人员在用印时要审阅，了解用印内容，核实、清点用印数量。监印人员盖章时要规范，要端正、清晰、美观，印章不能歪斜或颠倒。落款处加盖的印章应"骑年压月"。代用印章要注明"代章"。

第二十一条 监印人员一定要坚持原则，对不符合规定的用印，监印人有权拒绝并向本部门负责人汇报。监印人不得擅自用印，违者后果自负。

第二十二条 监印人不按规定用印及因监印人管理不善造成印章丢失的，属工作失职行为，追究当事人责任；各部门越权用印行为造成公司重大损失的，按严重失职和重大责任事故处理，追究当事人及部门主要负责人的责任。

第二十三条 公司公章原则上不借出使用，特殊情况须借出时，用印部门须出具申请报告，由部门负责人和总经理审核批准后方可借出，并派人监印。

第五章 附则

第二十四条 本办法由公司办公室负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起生效。