

# 雏菊机构文件

菊办发〔2017〕第1号

签发：赵洗尘

## 关于颁发《印章管理制度》的通知

由雏菊机构法务总监起草，行政总裁审定，经董事会批准，现将雏菊机构《印章管理制度》下发，自本文之日起生效，请执行。

此前的有关内部管理条例、规定或办法，与本制度不符或发生歧义的，以本文为准。

谨此通知。



附件：雏菊机构《印章管理制度》

抄/送： 监事会、董事会、总部各职能部门、二级公司、派出机构、各在管基金

雏菊机构办公室

2017年1月4日印发

存档(2)份

# 维菊机构《印章管理制度》

## 第一章 总则

**第一条** 为保证维菊机构本部及各子公司、分公司、分支机构、办事处、在管基金、有限合伙（以上主体简称公司）的印章刻制、发放、保管、使用、停用、作废等行为的合法性、严肃性和安全性，依据公司规范运营、防范风险的管理规定，为加强公司治理，严格控制印章的管理，有效地维护公司的利益，特制定本管理制度。

**第二条** 本管理制度所指印章包括公司印章、法定代表人名章、合同专用章、财务专用章等具有法律效力的印章。

**第三条** 本管理制度适用于公司公文、信函、授权委托书、证照、证件、证书、财务报表及对外签署的合同、协议、承诺函及其他须用印章的文本。

**第四条** 印章是公司合法存在的标志，是公司权力的象征；任何人员必须严格依照本管理制度规定的程序使用印章，不得擅自使用。

## 第二章 印章的刻制与启用

**第五条** 印章的刻制均须报公司董事会主席审批；未经公司董事会主席签字批准，任何部门和任何个人不得擅自刻制公司印章。

**第六条** 印章由公司开介绍信到指定的公安机关办理刻印手续。印章的样式、规格按照国家的有关规定执行，并经公司注册登记地的公安局备案。

**第七条** 新印章要做好戳记，并统一在行政管理部留样保存。由行政管理部下发启用通知，并注明启用日期、发放单位和使用范围。

**第八条** 印章的刻制、改形、终止由行政管理部统一负责，经董事会主席审批后执行。

**第九条** 印章在受到散失、毁损、被盗等情况时，行政管理部应递交说明原因的报告书，报告书经董事会主席审批后依据本管理制度办理改制。

**第十条** 公司应建立印章档案，并永久保留。行政管理部将废止印章保存三年，征得董事会主席同意后再行处理。

### **第三章 印章的使用与审批权限**

**第十一条** 公司印章及合同专用章统由行政管理部负责人专管。公司财务专用章和法定代表人名章分由财务部负责人和董事会主席指定的财务部人员单独保管。

**第十二条** 使用公司印章、合同专用章时，由用章人填写《公章合同章使用签批表》，按规定的程序获得批准后，行政管理部方可加盖公司印章或合同专用章。

**第十三条** 用章后，行政管理部须复印一份留档。留档文件应分类装订、规范管理并加锁保存备查。文件页数过多时，可复印主页并因需摘要。

**第十四条** 财务专用章和法定代表人名章须凭有效的、已经三级签字批准的《雏菊机构付款/用款申请单》方可一并使用。否则任何一方擅自加盖，公司将依法追究法律责任。

**第十五条** 涉及办理网银电子钥匙（授权）、开立基本户或辅助账户、网上转账、对外担保、基金托管、基金划款指令、承诺函、履约保证函、顾问总协议、战略合作伙伴协议以及金额超过100,000 元

等值人民币的合同或债权债务等重要文本或文件用章，由行政管理部负责人审核后，直接报送董事会主席签批。

**第十六条** 涉及股份、董事、监事和高级管理层等的工商变更(登记)，须报董事会主席签批；涉及行政类（社保、税务和日常行政管理运营等）用章，由行政总裁签批；涉及业务类（企业经营活动）的用章，由首席运营官签批。

**第十七条** 董事会主席授权行政总裁和首席运营官分工签批的，在限额、限类和多层级审批方面，应符合维菊机构其他相关管理制度、办法与规定。

#### **第四章 印章的保管**

**第十八条** 印章的使用必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章的使用范围，经审批后方可用章。

**第十九条** 印章的使用应由公司设立使用登记台帐，严格审批和登记制度。

**第二十条** 禁止在内容填写不全的文件或空白的纸张、介绍信、便函、证件、授权委托书、发文批准书、业务报表、邀请函等文件上加盖公司印章。

用章材料必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确。

**第二十一条** 私人取物、取款、挂失、办理各种证明，需用单位介绍信时，必须持有效证件材料，由行政管理部严格审批，符合要求后按照公司用章流程办理并执行登记备案制度。

**第二十二条** 印章保管须有记录，注明印章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

**第二十三条** 印章保管必须安全可靠，必须加锁保存，印章不可私自委托他人代管。

**第二十四条** 印章应及时维护、确保其清晰、端正。董事会授权内审部可定期或不定期检查印章的使用、维护等情况。

**第二十五条** 印章确因工作需要外带时，由用章人提出申请，填报申请单，经相关负责人审批后，行政管理部派专人妥善携带印章与用章人一起外出盖章，用完后安全带回。

## **第五章 印章专管员的职责**

**第二十六条** 印章专管员每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁进保险柜内，妥善保管，不得将印章存放在办公桌内；次日上班后，应首先检查所保管印章保险柜有无异样，若发现意外情况应立即报告。

**第二十七条** 印章专管员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章授权人应指定他人代管印章，印章专管员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。

**第二十八条** 未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章专管员不予用印；经办人拒绝印章专管员审核文件或审批手续的，印章专管员可拒绝用印并报告公司负责人处理。

**第二十九条** 印章专管员用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。介绍信、便函、授权委托书等盖章文件要有存根，要在落款和骑缝处一并加盖印章。

**第三十条** 印章专管员不得擅自用印，一经发现，严肃处理；若

因擅自用印导致公司遭受经济损失时，由其承担全部赔偿责任并按公司人力资源管理的规定进行处罚。

**第三十一条** 印章在专人保管期内，出现任何问题，包括但不限于遗失、损坏、盗用、误用或未经本制度规定的程序签字批准使用，均由保管人承担全部经济和法律法律责任。

**第三十二条** 因工作变动需要交接时，前后任须将章与留档文件一并移交，双方在交接单上加盖所交接章、注明日期并逐页签字作实。

**第三十三条** 用章人在办理用章审批手续时，确需审批人立即签字的，应由用章人及时请示，印章专管员向审批人进行核实后在登记表上注明审批情况后方可用印，并及时办理补签手续。

**第三十四条** 在印章使用过程中，用章人与印章专管员针对印章使用产生分歧的，应逐级请示，得到指示后办理。

## **第六章 用章的责任**

**第三十五条** 凡有以下情形之一用章的，公司对所盖印章的文件一律视为无效，不认可其产生的法律效力，由此引起一切后果及责任全部由当事人自行承担：

(1) 用章人未按规定申请用章，并未完善用章书面审批手续即使用者；

(2) 用章人在用章使用登记簿上登记的内容与实际盖章文件内容不一致即使用者；

(3) 用章人未经上级审批，也未登记，在印章管理人员不知情的情况下采取其他手段私自用印章者；

(4) 利用已盖章的文件，扫描并通过电脑制作获得公司电子章，

未经请示私用者；

(5) 印章管理人员不按规定审核，在没有完善书面审批手续的情况下随意用印章者；

(6) 其他违反用印章规定的用印章行为者。

**第三十六条** 非印章专管员使用印章盖章与印章专管员承担相应的责任。

**第三十七条** 印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，印章专管员应及时向公司报告，并备案，配合查处。

**第三十八条** 严禁未经批准私自刻制公章，否则无论用于何种目的，都要严肃追究法律责任。

**第三十九条** 违反印章刻制、发放、保管、使用、停用、作废等规定，视情节和后果追究责任人的行政和经济责任，触犯法律者，提请司法机关依法追究刑事责任。

**第四十条** 违反本制度的规定使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究刑事责任。

## 第七章 附则

**第四十一条** 本制度未尽事宜，另文补充。

**第四十二条** 本制度自发布之日起实施，由公司董事会负责解释。