



雏菊机构《印章管理制度》实施细则

为了更好的贯彻执行雏菊机构《印章管理制度》，现将公章、合同章签批流程说明如下，作为《印章管理制度》的实施细则。

第一部分 公章、合同章审批流程

第一条 公司日常行政管理活动用章

一、审批流程

【行管部总经理→行政总裁】

二、涉及金额 5 万元以上及工商变更等重要事宜

【行管部总经理→行政总裁→董事会主席】

三、公司日常行政管理活动

公司日常行政管理活动包括：办公、人事、社保、行政、法务、劳务等事项。

第二条 公司常规业务用章

一、审批流程

【行管部总经理→执行总裁】

二、公司常规业务

公司常规业务包括：保密协议、框架协议、基金备案等事项。

第三条 涉及公司经营业务活动的用章

一、审批流程

【行管部总经理→财务部总经理→执行总裁→董事会主席】

二、公司常规业务

公司常规业务包括：基金投资、对外投资等事项。

第四条 经常性财务活动用章

一、审批流程

【行管部总经理→财务部总经理→行政总裁】

二、经常性财务活动

经常性财务活动包括：协定存款业务、对账、变更银行经办人信息等事项。

第五条 重要财务活动用章

一、审批流程

【行管部总经理→财务部总经理→董事会主席】

二、重要财务活动

重要财务活动包括：

1、办理网银电子钥匙（授权）；

2、开立基本户或辅助账户；

3、对外担保；

4、基金托管；

5、基金划款指令；

6、承诺函；

7、履约保函；

8、财务顾问协议以及金额超过 200,000 元等值人民币的合同或债权债务等。

第二部分 申请用章说明

第六条 用章申请人须完整填写《公章合同章使用签批表》，注明申请使用的印章名称及需加盖印章的文件名称，文件名称较多，填写不下时，须以附件形式将文件列表附后，与文件一并提交。

第七条 加盖印章的文件需由申请人准备齐全,填写完整,由部门负责人复核,并在《公章合同章使用签批表》上签字后提交。

第八条 涉及法律、协议等方面的用章事宜,需法务部负责人加签。

第九条 对外签订合同、保密协议、框架协议、劳动合同、劳务合同等文件,申请使用【合同章】。

第十条 两页以上文件、协议,“简要说明”中未注明:“不加盖骑缝章”申请的,均需加盖骑缝章。

第十一条 往来政府公文不需加盖骑缝章。

第三部分 责任

第十二条 因用章不当,导致损失或严重后果的,按签字顺序及损失大小承担部分或全部经济和法律责任。

第十三条 使用公章、合同章时,由用章申请人填写《雏菊机构公章合同章使用签批表》,按签批表规定的程序与授权获得批准后,公章保管人方可加盖公章或合同章。

第十四条 用章后,须复印一份由行政管理部负责人或指定负责人留档。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,可复印主页及盖章页,并因需摘要。

第十五条 公章、合同章、财务章和法人名章在专人保管期内,

出现任何问题，包括但不限于遗失、损坏、盗用、误用或未经本文规定的程序签字批准使用，均由保管人承担全部经济 and 法律责任。

第四部分 其他

第十六条 携章或证照外出办理流程

一、携章或证照外出须在《公章合同章使用签批表》中注明，审批流程完成后方可办理携章或证照外出事宜。

二、携章或证照外出人员须由行政管理部负责人或相关领导指派，至少两人同行。

三、需离开本市的，出差当天借出，返回本市当天归还。

四、印章或证照借出时须填写《印鉴交接备案表》和《证照/文件交接备案表》，注明交接日期及时间。

五、归还时须在《印鉴交接备案表》和《证照/文件交接备案表》上注明归还日期及时间。

六、《交接备案表》一式两份，交接人、承接人各执一份。

第十七条 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、注明日期及时间，并逐页签字作实。

行政管理部

2017年7月26日