北京中石大新元投资有限公司印章管理规定（修订）

为进一步完善行政工作办事程序，加强我公司印章的使用管理，严格审批制度，明确使用程序，制定本规定。

一、印章管理

（一）部门或单位（企业）使用印章前应办理审批手续，填写《使用总公司印章法人名章审批单》未经用印单位（企业）负责人签字、总公司业务主管部门经理、印章管理部门经理、总经理审批签字，一律不准使用总公司印章及法人名章。

（二）印章限于在办公室使用，一般不得借用，不得携带外出使用。确因工作特殊需要借用，应填写《总公司（部门）借用公司印章审批单》经业务主管部门经理、印章管理部门经理、总经理审批签字方可借用。

（三）以总公司名义使用学校公章及校领导印章的单位或部门应填写《使用学校公章校领导印章审批单》经用印单位（企业）负责人签字、总公司业务主管部门经理审核签字，报总经理审批到学校备案用章。

（四）印章保管责任部门为企业管理部，部门设专人负责保管使用。

（五）印章在不使用时必须妥善保管，未经企业管理部经理批准，任何人不准擅自动用。

二、印章使用

（一）以总公司名义发出的各类文件、证件、股东会、董事会决议等，经总经理签字方可盖章，业务主管部门负责留存归档。

（二）以总公司名义签订的合同、对外上报材料、协议及各类统计报表等，经主管业务部门经理审核，总经理签字方可盖章，业务主管部门负责留存归档。

（三）严禁在填写不完全的合同上加盖印章，或无任何内容的白纸便笺上加盖印章。

（四）使用印章经手人，必须办理备案登记手续。

北京中石大新元投资有限公司

二〇一三年五月二十日