

广西大学资产经营有限公司文件

司字〔2024〕32号

关于印发《广西大学资产经营有限公司 印章使用管理办法》的通知

司属各企业、受托管理单位，公司各部门：

《广西大学资产经营有限公司印章使用管理办法》经公司党委会 2024 年第十七次会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

广西大学资产经营有限公司

2024年10月8日



广西大学资产经营有限公司

印章使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范广西大学资产经营有限公司（以下简称公司）印章的刻制、管理及使用程序，明确用章职责，防范各类用章风险，维护公司合法权益，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法所指公司印章包括公司党委章、纪委章、公司章、财务专用章、法定代表人名章等。

第二章 印章的适用范围

第三条 公司党委章主要用于各类党务事务盖章，包括各类以党委名义发出的通知、通报、报告、计划、纪要、信函、证书、聘书、证件及其他需要的签章。

第四条 公司纪委章主要用于以纪委名义签发的文件、文书，以及为党员（非领导职务）出具党风廉政鉴定意见；代表纪委对外工作联系的介绍信、需证明的各类材料等。

第五条 公司章主要用于以公司名义发出的公文、便函、介绍信、证件、证书、统计报表以及对外签订项目的合同、协议等的签章。

第六条 公司财务专用章主要用于银行汇票、支票及发票等的签章。

第七条 公司法定代表人名章主要用于签订合同、办理银行税务事项、财务及报表等的签章。

第三章 用印的审批

第八条 加强用印管理，严格审批手续。未经公司领导批准，不得擅自使用公司印章。

第九条 公司章程、管理制度、文件的发布，董事会、监事会决议，重要工作部署、重大投资、重要财务年报、财务审计报告、资产评估报告、资产处置、人事任免等文件的用印，根据决策权限经公司党政领导班子相关会议审议后，由公司党委书记（董事长）或总经理批准。

第十条 公司关于组织建设、党风廉政建设、思想政治等方面工作的文件、方案和上报材料，以及印发相关公文，需要使用公司党委印章的，由公司党委书记批准。

第十一条 公司日常经营管理方面的通知、通报、报告、函、会议纪要等公文，需要使用公司章的，由总经理或分管副总经理批准。

第十二条 公司合同书、协议书须经公司法定代表人或授权人签字后方可用印，其中由授权人签字的需确认授权人有法定代表人的有效授权。

第十三条 公司财务凭证、财务报表等材料加盖财务专用章，由总会计师批准。

第十四条 使用公司法定代表人名章须经法定代表人批准或按法定代表人授权使用。如遇到紧急情况,可根据具体事项电话请示法定代表人同意后用章,事后经办人应及时补办公司法定代表人名章使用手续。

第四章 印章的使用

第十五条 公司印章的使用实行用印申请、审批及登记制度,用印前申请人原则上必须通过办公自动化系统申请审批,特殊事项,如涉密等无法使用系统审批的事项,填写《广西大学资产经营有限公司用印审批单》,经用印部门或公司所属全资企业、控股企业、受托管理单位(以下统称所属单位)主要负责人审核、分管领导审批、公司党委书记或总经理批准后用印。用印时如实填写《广西大学资产经营有限公司用印登记表》。

第十六条 公司领导已签发的公文,经登记可盖章。发出的文件及附件材料须严格按文件签发份数用印。

第十七条 印章应压在落款上,不能盖在空白处;介绍信、证明信如有存根,要在落款和间缝处一并加盖印章。不得在空白介绍信、空白便函、空白证件、空白纸张上用印。

第十八条 需要办理法定代表人签字或加盖法定代表人名章,须统一交由党政办公室人员办理。

第十九条 因办理银行、税务、工商登记等业务,需要携带公章外出现场盖印的,经办人员申请用章后,由党政办公室安排

专人携带公章一同前往办事机构，公章须于当天归还党政办公室印章管理人员。

第二十条 党政办公室印章管理人员在盖章前应对所需盖章的文件进行审查，如在文书的内容、手续、格式等方面发现问题或疑问，印章管理人员有责任向经办人提出，经修正后方可用印。对不符合公司规定的用印申请，印章管理人可以拒绝盖章。

第二十一条 经办人申请用印审批手续后，应对用印材料的真实性、合规性负责。如盖印后的合同、证明等材料（含附件）与审批用印材料不符，给公司造成损失或不良影响的，经办人须承担相应责任。

第五章 印章的管理

第二十二条 公司党委章、公司章、法定代表人名章，由党政办公室指定专人管理；纪委章由纪检监察室专人管理；财务专用章由财务部按要求负责管理。

第二十三条 负责保管印章的人员要认真妥善保管印章，防止丢失和私用；外出或因事请假期间，要按规定办理转交手续。

第二十四条 印章的刻制与更换

（一）公司公章的刻制指定专人负责，严格按国家管理规定执行，并办理公章备案。

（二）因公司管理需要刻制或更换的印章，应由业务部门填写《广西大学资产经营有限公司公章刻制（更换）申请单》，经公司总经理审核、董事长审批，指定专人负责公章刻制相关事宜。

（三）新印章刻制后，各部门在领取新印章时，要进行登记，注明签收人姓名、日期以及启用新印章、作废旧印章的时间，并将旧印章登记造册，交归党政办公室按规定妥善保管。

第二十五条 印章管理人员发现印章丢失或有异常情况，应保护现场，并迅速报告，以便查明情况及时处理。必要时报告公安机关处理，对确已丢失的印章要向当地公安机关登记并声明印章作废。

第二十六条 公司印章只适用于公司业务，不得从事有损公司利益行为。如违规使用出现问题，给公司造成损失的，依法追究当事人法律责任。

第六章 附 则

第二十七条 公司所属单位参照本办法，按程序制定印章管理制度。

第二十八条 本管理办法由党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

附件：1. 广西大学资产经营有限公司用印审批单
2. 公章刻制（更换）申请表

广西大学资产经营有限公司党政办公室 2024年10月11日印发
(共印2份)

附件 1

广西大学资产经营有限公司用印审批单

日期： 年 月 日

申请单位/部门	
文 件 名	
申请事由	
部门意见	
分管领导 意见	
公司领导 审批意见	

附件 2

公章刻制（更换）申请表

日期： 年 月 日

申请单位/部门	
印章名称	
申请事由	
部门意见	
分管领导 意见	
公司领导 审批意见	