**中国国际救援中心联火（集团）**

**董事局文件**

**中援联集办字【2024】7 号 签发人：晋喜庆**

**关于中国国际救援中心联火集团公章使用条列规定**

**各机构、部门、总队、支队、大队、办事处**

为了规范中国国际救援中心联火集团公司公章的使用与管理，维护集团公司的合法权益和正常运营秩序，确保公章使用的合法性、严肃性和安全性，依据相关法律法规和集团公司实际情况，特制定本条例。

一、公章的定义与分类

本条例所指公章，是集团公司经依法登记注册后，刻制的代表公司权力、凭以对外行使职权的印章，包括公司行政公章、合同专用章、财务专用章等具有法律效力的印章。

二、公章的刻制与启用

1. 刻制申请：因集团公司设立、变更或业务需要刻制新公章时，由相关部门提出书面申请，详细说明刻制原因、用途、印章类型等信息，经公司法定代表人或主要负责人审批同意。

2. 刻制流程：经审批通过后，由行政部门持公司介绍信、营业执照副本、法定代表人身份证明等材料，到公安机关指定的具有资质的刻章单位进行刻制。刻制的公章必须符合国家规定的规格、样式和材质要求。

3. 印章备案：新刻制的公章刻制完成后，行政部门应及时到公安机关办理印章备案手续，确保印章的合法性和可追溯性。

4. 启用通知：新公章启用前，行政部门需发布正式的启用通知，明确新公章的名称、启用日期、使用范围等内容，并将新公章的印模分发给各相关部门留存备案。同时，收回并注销原公章（如有），确保公章使用的唯一性和连贯性 。

三、公章的保管

1. 专人负责：集团公司公章实行专人保管制度，各类型公章分别指定责任心强、政治素质高的专人负责保管。保管人员名单需报行政部门和财务部门备案，如有人员变动，应及时办理交接手续并更新备案信息。

2. 安全存放：公章应存放在专门的保险柜或安全的保管设施内，确保存放环境具备防火、防盗、防潮等基本安全条件。保险柜钥匙和密码由保管人员分别掌握，不得随意透露给他人。

3. 日常检查：公章保管人员应每天对保管的公章进行检查，确保公章的完好无损和存放安全。如发现公章有异常情况（如损坏、遗失、被盗等），应立即向部门负责人和集团公司领导报告，并采取相应的应急措施 。

四、公章的使用范围

1. 行政公章：适用于以集团公司名义发布的各类公文、函件、请示、报告、证明、介绍信等；集团公司内部的重要决策文件、人事任免文件、规章制度等；集团公司对外签订的意向书、合作协议、备忘录等一般性文件（只限于非经济合同类）。

2. 合同专用章：专门用于集团公司对外签订的各类经济合同，包括但不限于采购合同、销售合同、租赁合同、工程承包合同、技术服务合同等。

3. 财务专用章：主要用于集团公司财务结算业务，如开具支票、汇票、发票、收据；办理银行账户的开立、变更、注销手续；财务报表的确认与报送；其他与财务收支相关的业务。

五、公章的使用程序

1. 用印申请：使用公章前，需由用印部门或人员填写《公章使用申请表》，详细注明用印事由、文件名称、份数、用印日期、预计归还时间（如有外出用印情况）等信息，并由部门负责人签字审核。涉及重大事项或经济合同的用印申请，还需相关业务部门和法务部门进行专业审核。

2. 审批流程：《公章使用申请表》经部门负责人审核后，根据用印事项的重要程度和金额大小，按照公司规定的审批权限，报公司分管领导、财务负责人、法定代表人等进行审批。审批人应认真审查用印申请的内容和相关文件，确保用印事项的合法性、合规性和必要性。对于不符合规定或存在疑问的用印申请，审批人有权拒绝审批，并要求用印部门或人员作出解释或补充相关材料。

3. 用印登记：公章保管人员在收到经审批通过的《公章使用申请表》和相关文件后，应对用印申请进行再次核对，并在《公章使用登记簿》上进行详细登记，包括用印日期、用印部门、用印人、用印事由、文件名称、份数、审批人等信息。登记完成后，方可在文件上加盖公章。

4. 用印规范：用印时，公章保管人员应确保公章加盖清晰、端正，位置准确，骑年盖月，不得出现模糊、歪斜、重叠等情况。对于多页文件，应加盖骑缝章，以保证文件的完整性和真实性。同时，要注意核对文件内容与《公章使用申请表》上的信息是否一致，防止错盖、漏盖。

5. 文件留存：用印完成后，公章保管人员应将《公章使用申请表》和用印文件的复印件进行留存归档，以备日后查阅和追溯。对于重要的合同和文件，应按照公司档案管理规定进行长期保存。

六、特殊情况处理

1. 紧急用印：如遇紧急情况（如不可抗力事件、重大突发事件等）需要立即使用公章，而无法按照正常审批流程进行审批时，用印部门或人员应先通过电话、短信等方式向公司领导口头请示，经同意后方可使用公章。事后，应在两个工作日内补办书面审批手续和用印登记。

2. 外出用印：原则上不允许将公章带出集团公司使用。如因特殊业务需要（如签订重大合同、办理重要手续等）必须将公章带出公司时，由用印部门或人员填写《公章外出使用申请表》，详细说明外出用印的事由、地点、预计使用时间、使用人等信息，经部门负责人、公司分管领导和法定代表人审批同意后，指定专人负责携带公章外出使用。外出用印期间，使用人应妥善保管公章，确保公章的安全，严禁将公章交由他人代管或用于其他未经批准的事项。用印完成后，应及时将公章带回公司，并在《公章外出使用申请表》上注明归还时间和使用情况，交回公章保管人员。

3. 空白文件用印：严禁在空白纸张、空白介绍信、空白合同等空白文件上加盖公章。如因特殊业务需求，确需在空白文件上加盖公章时，必须由用印部门或人员提出书面申请，详细说明用印的必要性、用途、预计使用范围、使用期限等信息，经部门负责人、公司分管领导和法定代表人审批同意后，在《公章使用申请表》上注明相关信息，并对空白文件进行编号、登记。使用人在使用空白文件时，应严格按照批准的用途和范围使用，不得擅自改变用途或扩大使用范围。使用完成后，应及时将剩余的空白文件交回公章保管人员，并在《公章使用申请表》上注明实际使用情况和剩余数量。如发现空白文件丢失或被滥用，应立即向公司领导报告，并采取相应的补救措施。

七、监督与检查

1. 定期检查：集团公司行政部门定期对公章的使用和保管情况进行检查，至少每季度检查一次。检查内容包括公章的存放是否安全、使用登记是否规范、审批手续是否齐全、用印文件是否合规等。对于检查中发现的问题，应及时提出整改意见，责令相关部门和人员限期整改。

2. 不定期抽查：集团公司审计部门和纪检监察部门有权对公章的使用和保管情况进行不定期抽查，以加强对公章使用的监督和风险防控。如发现有违规使用公章或管理不善的情况，应按照集团公司相关规定进行严肃处理，并追究相关人员的责任。

3. 投诉举报：集团公司鼓励全体人员对违规使用公章的行为进行监督和举报。任何部门或人员发现有违规使用公章的情况，均可向行政部门、审计部门或纪检监察部门进行投诉举报。受理部门应及时对投诉举报内容进行调查核实，并将处理结果反馈给举报人。对于查证属实的违规行为，将对举报人给予适当的奖励。

八、责任追究

1. 违规责任：对于违反本条例规定使用公章的部门或人员，视情节轻重给予相应的处罚。包括但不限于警告、罚款、降职、撤职、解除劳动合同等；如给公司造成经济损失或法律责任的，违规责任人应承担全部赔偿责任，并依法追究其法律责任。

2. 保管责任：公章保管人员如因保管不善导致公章损坏、遗失、被盗等情况，应及时向公司领导报告，并采取相应的补救措施。如因保管人员失职给公司造成损失的，保管人员应承担相应的赔偿责任，并视情节轻重给予相应的处罚。

3. 连带责任：对于因审核不严、审批不当导致公章被违规使用的部门负责人和审批人，应承担相应的连带责任。根据情节轻重，给予相应的处罚，并对因违规用印给公司造成的损失承担一定的赔偿责任。

九、附则

1. 本条例由集团公司行政部门负责解释和修订。如有未尽事宜，可根据公司实际情况和相关法律法规进行补充和完善。

2. 本条例自发布之日起生效实施。集团公司原有关于公章使用管理的规定与本条例不一致的，以本条例为准。

****

**中国国际救援中心联火集团有限公司**

**二0二四年 九 月一 日**

**主题词：公章使用条列规定**

**抄送：集团各部门、各总队 、支队、大队、办事处 2024年 9 月 1 日印发**