

山东绿达建设发展集团有限公司文件

鲁绿建〔2023〕81号

山东绿达建设发展集团有限公司 关于印发《山东绿达建设发展集团有限公司 公章使用管理规定（试行）》的通知

各分公司、中心、部室：

《山东绿达建设发展集团有限公司公章使用管理规定（试行）》已经绿达集团党总支委员会审议通过，现印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

山东绿达建设发展集团有限公司



山东绿达建设发展集团有限公司

公章使用管理规定（试行）

为进一步规范公章管理使用，确保印章使用的合法性、严肃性、安全性，结合公司实际，制定本规定。

一、适用范围

本规定所指的公章包括：中国共产党山东绿达建设发展集团有限公司总支部委员会、山东绿达建设发展集团有限公司公章，法定代表人名章，山东绿达建设发展集团有限公司合同专用章、财务专用章，中国共产党山东绿达建设发展集团有限公司第一、第二支部委员会公章，山东绿达建设发展集团有限公司滨海分公司、寒亭分公司、潍城分公司、潍坊高新分公司、昌邑分公司、坊子分公司公章及财务专用章，潍坊海盈工程项目管理有限公司公章，各工程项目部公章。

二、公章管理

（一）办公室为各类公章使用管理的主管部室。各类公章的刻制、启用、销毁，按照潍坊市印章管理规定执行。

（二）除山东绿达建设发展集团有限公司及各分公司财务专用章由财务审计部专人保管、工程项目部公章由各项目部专人保管外，其余公章一律由办公室专人负责保管、使用，不得外借或委托他人保管，并存放于专柜中，做好防盗措施。

（三）公章管理人员出差或请假，须报请单位主要领导或分管领导指定专人代管，不得自行委托他人管理。公章管理人员变

更时，由分管领导监督，履行公章管理交接手续。

（四）公章管理人员要对公章整齐存放，定期检查维护，严防损坏遗失。

三、用章原则

（一）“先批后用”原则。要严格遵守审批制度，未经单位主要领导签字一律不得加盖使用公章。加盖法定代表人名章必须经法人代表本人同意并签字。

1. 行政公文、党总支公文用章必须由分管领导审批、主要领导签字同意。

2. 公司各分公司、中心、部室日常工作类文件、各类报表、介绍信、个人证明、工资审批表、有关部门征求意见回复等材料的用章，由分管领导审批后报主要领导签字同意。

3. 特殊情况需紧急使用公章的，由使用人向主要领导汇报同意后，方可用章，之后须及时补办审批手续。

4. 公章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据等。如遇特殊情况时，须经主要领导批准。

（二）“用章登记”原则。山东绿达建设发展集团有限公司公章、合同专用章、财务专用章使用实行“线上审批”，其他公章使用实行“线上审批”和“线下审批”双线审批。

（三）“章不外出”原则。公章原则上在办公室内使用，由公章使用人员加盖公章，不得将公章带出办公室或转交他人代为盖章。因工作需要，确需将公章带离办公室使用的，须经单位主要负责人批准，由公章使用人员携带公章现场用印，事后立即带

回。

（四）“备案存档”原则。凡加盖公章的各类公文必须将单位主要领导签批的原件提交办公室备案、存档。加盖公章的各类报表、介绍信、邀请函、授权委托书、有关证件材料协议等，由公章使用部门做好盖章资料的复印、扫描留存工作。

（五）“章不自用”原则。各类公章的保存管理人员，未按本规定履行审批程序，任何情况下不得自行动用公章。

四、用章范围

（一）中国共产党山东绿达建设发展集团有限公司总支部委员会、山东绿达建设发展集团有限公司公章主要用于：以党总支、公司及其成立的临时机构名义印发的各类公文，需要加盖公章的报表、情况说明、介绍信、邀请函、授权委托书、有关证件等，以及其他需要加盖公章的资料。

（二）法定代表人名章主要用于：单位统一社会信用代码证的更换、年审，单位银行账户的开设、注销，授权委托书，以及其他需要加盖法定代表人名章的情形。

（三）山东绿达建设发展集团有限公司合同专用章主要用于：工程项目劳务合作、机械租赁、材料采购合同等方面的用章情形。

（四）山东绿达建设发展集团有限公司及各分公司财务专用章主要用于：银行印鉴、财务票据，以及其他需要加盖财务专用章的情形。

（五）各工程项目部公章主要用于：以项目部名义印发的各类公文，需要加盖公章的报表、情况说明等其他需要加盖公章的

资料。项目部公章在工程项目结束后，交回办公室统一管理。

五、责任追究

公章管理人员要切实加强公章管理，任何人员必须严格依照本制度程序使用公章，未经规定程序，不得擅自使用。违反本制度规定，给公司造成损失的，将对违纪者给予行政处分，造成严重损失或情节严重者，移送相应机关处理。

六、本制度自印发之日起执行，最终解释权归公司办公室所有。

... 山东绿达建设发展集团有限公司办公室 ...

山东绿达建设发展集团有限公司办公室 2023年9月4日印发