

公司印章管理制度

一、目的：

为规范公司印章的管理，维护企业形象和合法权益，实现印章管理的制度化和规范化，特制定本办法。上海淘米网络科技有限公司、上海圣然信息科技有限公司、上海齐动信息科技有限公司用印手续均按照本办法履行签字审核手续。

二、印章的分类：

公司的印章根据用途、类别分为：公章、合同专用章、人力资源专用章、财务专用章、发票专用章、法人章。

三、具体内容：

（一）管理：

1. 各类印章的使用须填写《合同及印章审批单》（详见附件 1），完成相关审批手续后方可用印；对不符合规定的用印申请，印章保管人有权拒印。

2. 一般情况下印章不得携出或外借。

若因工作需要确须将印章带出使用，则：（1）人力资源专用章需填写《合同及印章审批单》经人事总监批准后，方可带出；（2）公章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、法人章如需带出使用，经办人需填写《合同及印章审批单》经CEO批准后，方可带出。

印章带出期间，只可将印章用于申请事由，并对印章的使用承担一切责任。印章外带必须当日交回公司。

3. 各类印章的保管人必须严格执行公司印章管理制度，不得私自使用印章、外借，不因任何人指示、要求在空白书面上加盖印章。

4. 印章保管人员由CEO指定，保管人因故更换时，双方必须做好印章的交接手续（交接单详见附件 2）。

（二）各类印章的使用范围：

1. 公司公章的使用范围：

- 1) 公司出具的证明及有关资料。
- 2) 公司对外提供的财务报告。
- 3) 公司章程、协议。
- 4) 员工劳动合同。
- 5) 其他需使用公章情况。

2. 合同专用章使用范围:

公司对外签署的各类合同和协议,包括广告合同、采购合同、渠道合同、授权合同、装修合同等。

3. 人力资源专用章的使用范围:

员工用退工办理、员工离职证明开具等事项。

4. 财务专用章及法人章主要用于货币结算等相关业务。

5. 发票专用章主要用于发票开具业务。

(三) 各类印章申请流程:

1、公章申请流程

1) 公司章程、协议: 经办人填写《合同及印章审批单》, 经CEO审批后申请用印。

2) 其他使用公章情况: 由经办人填写《合同及印章审批单》, 由部门主管、总办主管副总、CEO签字后申请用印。审批级别详见附件 3 《合同审批及印章使用审批级别》。

2、合同专用章申请流程

由经办人填写《合同及印章审批单》, 根据下表列明的审批级别由法务组、财务部、部门主管、总办主管副总、CEO等审核签字后申请用印。审批级别详见附件 3 《合同审批及印章使用审批级别》。

3、人力资源专用章申请流程

经办人填写《合同及印章审批单》, 交由人力资源总监签字后申请用印。

4、财务专用章、法人章申请流程

由经办人填写《合同及印章审批单》, 交由部门主管签字、总办主管副总、CEO签字后申请用印。审批级别详见附件 3 《合同审批及印章使用审批级别》。

5、发票专用章申请流程

由经办人填写《合同及印章审批单》, 交由部门主管签字、总办主管副总签字后申请用印。

（四）《合同及印章审批单》填写要求

- 1、申请人按顺序填写各项内容，如印章外带时必须填写借出日期和归还日期。
- 2、《合同及印章审批单》必须用黑色或蓝色水笔填写。

四、失职责任

由于审批人的过错或者印章保管人的过错行为履行盖章手续而导致公司遭受经济损失的，责任人应当负责赔偿或者由公司酌情处以相应的经济处罚。

五、本管理制度由法务组负责解释。

六、本管理制度自 2010 年 月 日起实施。

附件 1、合同及印章审批单（合同申请样张）

Taomee 淘米 合同及印章审批单					
申请部门:	法务组	申请人:	***	申请日期:	2010年6月1日
申请类型:	合同申请 <input checked="" type="checkbox"/> 非合同类用印申请 <input type="checkbox"/>				
文件编号	申请事由		合同、协议各方		合同总金额
STM.100601.001	《常年法律顾问协议》两份		上海淘米网络科技有限公司与***律师事务所		人民币**元
用印公司	上海淘米 <input checked="" type="checkbox"/> 上海圣然 <input type="checkbox"/> 上海齐动 <input type="checkbox"/> 其他:				
用印类型	公章 <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 发票专用章 <input type="checkbox"/> 合同章 <input checked="" type="checkbox"/>				
印章使用	当场使用 <input checked="" type="checkbox"/> 借出 <input type="checkbox"/> 借用时间: 归还时间:				
部门主管	法务部	财务部	主管副总	CEO	用印人
***	***	***	***	***	***

注1: 最后签核的层级, 依公司规定办理

注2: 合同审批流程: 申请人→部门主管→法务部→财务部→总办副总→CEO

注3: 非合同类用印流程: 申请人→部门主管→总办副总→CEO

合同及印章审批单（非合同类用印申请样张）

 合同及印章审批单					
申请部门:	法务组		申请人:	***	申请日期: 2010年6月1日
申请类型:	合同申请 <input type="checkbox"/> 非合同类用印申请 <input checked="" type="checkbox"/>				
文件编号	申请事由		合作协议单位		合同总金额
	办理功夫派中三个形象(派派、伊尔、大竹)的美术作品著作权登记				
用印公司	上海淘米 <input type="checkbox"/> 上海圣然 <input checked="" type="checkbox"/> 上海齐动 <input type="checkbox"/> 其他:				
用印类型	公章 <input checked="" type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 发票专用章 <input type="checkbox"/> 合同章 <input type="checkbox"/>				
印章使用	当场使用 <input checked="" type="checkbox"/> 借出 <input type="checkbox"/> 借用时间: 归还时间:				
部门主管	法务部	财务部	主管副总	CEO	用印人
***	***	***	***		***

注1: 最后签核的层级, 依公司规定办理

注2: 合同审批流程: 申请人→部门主管→法务部→财务部→总办副总→CEO

注3: 非合同类用印流程: 申请人→部门主管→总办副总→CEO

附件 2、印章交接单

印章交接单

因印章管理需要，自本日起，以下印章由_____移交至_____进行保管，特此交接。

交接印鉴请在以下空白处加盖：

移入人：

移出人：

日期：

附件 3、合同审批及印章使用审批级别

合同审批及印章使用审批级别				
部门	合同/用印类型		审批层级	
			主管副总	CEO
互动娱乐事业部	委托设计合同	框架协议		√
		订单		√
		验收报告（涉及具体付款金额）		√
数字音效部	外包合同	框架协议		√
		订单		√
		验收报告（涉及具体付款金额）		√
互联网事业部	委托设计合同	框架协议		√
		订单		√
		验收报告（涉及具体付款金额）		√
品牌娱乐事业部	同出版社的合作协议、同玩具等生产商的授权协议			√
	影视制作、剧目合作等			√
	采购合同		√	
	非授权类商品销售		√	
人力资源部	劳动合同、保密协议、竞业禁止协议		聘任副总级别之下的人员	聘任副总级别之上（含副总级别）的人员
	组织员工外出旅游、开展拓展训练同外部机构签署的相关合同		人民币2万元以下	人民币2万元以上（含2万元）
	人力资源咨询合同	猎头合同		√
		其他	√	
	团体保险协议		√	
渠道部	米米卡销售代理合同	框架协议		√
		销售订单	销售经理	
	辅宣品委托制作合同		人民币2万元以下	人民币2万元以上

			(含 2 万元)
	网上直充渠道合作协议		√
管理工程部、 采购组	IT 设备相关 采购合同, 以 及互联网相关 服务协议合同	IDC/CDN 合同	√
		一般采购合同	人民币 2 万元以下 人民币 2 万元以上 (含 2 万元)
		电信、域名服务协议	√
	弱电安装工程		人民币 2 万元以下 人民币 2 万元以上 (含 2 万元)
财务部	同外部审计机构签署的审计协议		人民币 2 万元以下 人民币 2 万元以上 (含 2 万元)
客户服务部	举办接待团同家长签署安全协议		√
行政部	工程方面的合同 (包括 装修工程 空 调安装工程)		人民币 2 万元以下 人民币 2 万元以上 (含 2 万元)
	租房、物业合同		√
	一般采购合同		人民币 2 万元以下 人民币 2 万元以上 (含 2 万元)
公关推广部	同媒体的合作 协议	不涉及金额	√
		涉及金额	人民币 2 万元以下 人民币 2 万元以上 (含 2 万元)
	顾问合同	不涉及金额	√
		涉及金额	人民币 2 万元以下 人民币 2 万元以上 (含 2 万元)
其他	广告合同		人民币 2 万元以下 人民币 2 万元以上 (含 2 万元)
	常年法律顾问合同		√
	VIE 架构下的相关协议		√
	新的协议类型、合作类型、重要合同		√
证明类文件		√	
银行有关	支票/贷记凭证用印		凭付款通知书即可
	美元结汇		√
	开户/销户等		√

注：上述合同审批及印章使用审批级别在日常工作中法务组负责解释。