

编号	2.7.4.3 (19)(11)	中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0	发布日期	2024 年 1 月
			页 数	第 1 页 共 18 页

中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0

第一章 总则

第一条 为了进一步加强公司印章管理工作的规范化、制度化、程序化，强化印章的法定性、权威性、效用性，维护公司形象和企业权益，有效规避风险，依据《关于修订〈中国移动通信集团广东有限公司印章管理办法〉的通知》并结合公司的实际情况，修订《中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0》（以下简称办法）。

第二条 本办法适用于中国共产党中国移动通信集团广东有限公司茂名分公司委员会印章、中国移动通信集团广东有限公司茂名分公司印章、中国移动通信集团广东分公司茂名分部印章（以下统称：公司印章），法定代表人印鉴，公司各类业务专用章，市公司部门印章等印章，及其对应的电子签章的制发、使用和管理。

第三条 办公室是公司行政印章管理部门。负责制定印章管理办法，负责公司行政印章的收发、管理和公司印章的保管与鉴印。行政服务中心负责公司印章的刻制。市公司各部门负责管理本部门有关业务专用章及部门印章。市公司财务部负责管理本公司银行预留印鉴。

第二章 印章的刻制和收发

第四条 行政服务中心必须依据上级单位正式批准文件，到当地公安机关特许制章单位刻制印章。任何单位和个人不得未经批准私自刻制公司各类印章。公司印章和合同专用章由省公司统一制发，财务

编号	2.7.4.3 (19)(11)	中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0	发布日期	2024 年 1 月
			页 数	第 2 页 共 18 页

专用章必须履行备案手续。

省公司名义的数字证书，投标类由省政企客户中心收集需求并发起制作申请，购地及土建类由计划建设部收集需求并发起制作申请。

第五条 公司负责人印鉴按照公司印章管理。

第六条 市公司各部门（含县分公司）印章，由各部门按照公司批准设立的文件向行政服务中心提交印章刻制需求。行政服务中心按照有关规定安排刻制，刻制完成后移交办公室登记发放。

第七条 公司业务专用章（发票专用章、合同专用章等）是经过公司批准由责任部门代表公司履行专门职责的印信凭证。由责任部门向行政服务中心提交印章刻制申请（见附表 1），经部门负责人审核、公司分管领导审批后，由行政服务中心按照有关规定安排刻制，刻制完成后移交办公室发放。

第八条 公司成立的议事机构（如各类领导小组）、因工作需要成立的临时组织和机构，原则上不刻制印章。确需用印时，议事机构可采用公司印章或办事机构所在部门印章“代章”形式，临时组织和机构可采用主要责任部门或办事机构所在部门“代章”形式。议事机构确需刻制印章的，由责任部门向行政服务中心提交印章刻制申请，刻制完成后移交办公室登记发放。市公司各部门的内设机构不刻制印章。

第三章 印章的使用

第九条 公司印章使用应坚持依法合规、分级负责、正式授权、逐项（件）审批的原则。

编号	2.7.4.3 (19)(11)	中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0	发布日期	2024 年 1 月
			页 数	第 3 页 共 18 页

第十条 印章启用须由印章单位或部门印发正式通知，明确印章的内刊文字（机构全称）、启用日期，附启用印模（见附表 2），并根据需要将印模式样报上级单位备案及通知相关单位。

第十一条 公司印章类型及适用范围：

（一）行政印章。包括公司印章和部门印章。

公司印章适用范围：

1、公司对外签发的文件；

2、以公司名义定期报送的财务、管理等各类计划、统计、核算等业务报表和报告；

3、重要申报材料；

4、招投标文件、各类保函申请、公司负责人授权委托书、证明文件、备案文件；

5、购地合同、劳动合同、职称评审、荣誉证书；

6、其他需以公司名义发出的书面材料。

部门印章适用于公司内部部门间工作联系、本部门工作范围内与外单位惯例性业务的工作往来证明。

（二）业务专用印章。包括合同专用章、财务专用章、收款专用章、发票专用章、业务专用章、营业专用章、物资专用章、党工团专用章等，是经过公司批准由责任部门代表公司履行专门职责的印信凭证，由公司授权责任部门使用和管理。适用于公司对外专项业务往来。

（三）公司负责人印鉴的适用范围：

1、各类银行票据；

编号	2.7.4.3 (19)(11)	中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0	发布日期	2024 年 1 月
			页 数	第 4 页 共 18 页

2、授权委托书、招投标文件；

3、签订合同；

4、其他根据规定需要使用公司负责人印鉴的文件、报表等书面材料。

（四）电子招标投标、土地交易数字证书（内含公司印章、法定代表人印鉴的），等同公司印章实物管理，由印章归口管理部门或者经授权部门负责保管，履行相应用印审批手续后使用。

第十二条 印章使用必须严格执行审批程序。

（一）使用公司印章由经办人在 OA 办公系统发起审批流程：**【工作台】-【OA 系统应用】-【业务办公】-【市公司实体印章签章申请】-【具体印章使用申请】-【具体用印内容】**。由用印部门负责人审核，按批准权限经公司分管领导审批后加盖印章（属于战略合作协议的需先转办公室相应职责人员审核）。

（二）属于省公司盖章的，需在统一信息平台上填写申请流程：**【工作台】-【OA 系统应用】-【业务办公】-【省公司实体印章签章申请】-【新增省公司印章申请】**，由用章部门领导审核，由市公司综合员呈批，经公司负责人或分管领导批准后，由省公司相关业务主管部门对用印事项进行审核同意后交由省公司办公室负责盖印。

（三）使用部门/县分公司印章由经办人在 OA 办公系统填写《部门/县公司实体印章使用申请》（使用部门/县分公司电子印章则由经办人在 OA 办公系统填写《签名及部门电子印章签章申请》），发起审批流程。由部门/县分公司负责人审批同意后加盖印章。

编号	2.7.4.3 (19)(11)	中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0	发布日期	2024 年 1 月
			页 数	第 5 页 共 18 页

（四）跨部门印章申请由经办人在 OA 办公系统填写《部门/县分公司实体印章使用申请》（使用部门/县分公司电子印章则由经办人在 OA 办公系统填写《签名及部门电子印章签章申请》），发起审批流程，由部门/县分公司负责人、印章管理部门负责人审批同意后加盖印章。

第十三条 以下事项，在 OA 办公系统发起审批流程时将需盖章资料上传到“附件”栏后选“无需审批”项提交后可直接使用公司印章：

（一）公司领导签发的各类公文；

（二）已完成合同管理系统审批且就加盖公司印章事宜已经过合同归口管理部门备案的合同、协议；

（三）因公出国（境）材料、备案人员因私出国（境）材料；

（四）已经公司领导签字确认的材料；

（五）盖章事项（除政企项目外）已在有关公司级文件、呈批件中获得批准的。在填写《印章使用申请》时将该文件、呈批件上传到“附件”栏后办理用印；

（六）按权限审批后取得的公司各类证照复印件（复印件提供部门在复印件先行加盖蓝色用途戳记，注明用途并声明“他用无效”）；

（七）公司员工户籍迁入（出）证明、个人资料变更、集体户口簿复印件使用。

第十四条 以下事项，可经有关部门分管负责人审批后使用公司印章：

（一）公司员工因私人事务需出具公司证明并使用印章时，如属于常规事项证明：收入证明、在职证明、学历证明等，由人力资源部

编号	2.7.4.3 (19)(11)	中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0	发布日期	2024 年 1 月
			页 数	第 6 页 共 18 页

审批后加盖人力资源部门印章；住房分配证明由行政服务中心审批后加盖印章；因私出境申请由本部门分管负责人审批。

（二）一定时期内专项工作需大批量、多频次使用公司印章的，需求部门可向公司领导申请授权本部门主要负责人审批此类专项工作用印申请，严格限定使用范围、时限；经批准后，由本部门主要负责人审批。

第十五条 使用公司领导手签章，须经需求部门负责人审核，由公司领导本人审批同意后用印。下级单位使用上级单位法定代表人印鉴需由上级单位相关业务主管部门对用印事项进行审核。

第十六条 特殊情况如需法定代表人亲笔签名，签名资料由省公司专业对口部门负责人连同审核完毕的印章使用审批表一齐呈交公司法定代表人。

第十七条 原则上未经审批的不予用印，若情况紧急确实需要及时用印，经印章管理部门领导同意，可以加盖印章。印章管理员应在《用印登记簿》（见附表 5）上做好登记并在备注栏加以说明，经办人必须在事后补办审批手续。

第十八条 非工作时间用章，必须提前申请，经办公室分管负责人审批同意后安排用章。如临时取消盖章，须及时告知办公室印章管理人员。

第十九条 公司内部决策过程中产生的文档（如会议纪要等）不加盖印章，不对外提供；遇特殊情况，报签发人批准。

第二十条 印章管理员在加盖印章时要严格审查用印文件、资料

编号	2.7.4.3 (19)(11)	中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0	发布日期	2024 年 1 月
			页 数	第 7 页 共 18 页

内容是否与审批事项相符。严禁在任何空白件（介绍信、证明信、公函信笺、证书、证件）上加盖印章。

第二十一条 除银行票据、工程图纸、资质证明复印件、荣誉证书、劳动合同、标书文件等外，其他盖章资料需在 OA 办公系统用章审批流程中作为附件上传。

第二十二条 严格遵守批用分离原则。用印必须通过严格审批程序，采取审批和用印分离原则，印章使用审批人不能同时为鉴印员。

第四章 印章的管理

第二十三条 印章管理部门必须遵从国家法律法规，建立并完善公司印章管理制度，明确责任，严肃纪律。办公室是公司印章的管理部门，负责印章的日常管理、监督检查工作。

（一）指定专人负责，并明确 A/B 人共同管理、相互监督；

（二）配备保险柜等安全设备，妥善保管印章；

（三）印章一般不得带出办公地点使用，如确属工作需要，填写《中国移动广东公司茂名分公司印章外借申请表》（见附表 6）经审批同意后应指派专人、专车送往，现场监督使用，使用完毕立即送回，不允许在外过夜；

（四）发现印章出现非人为损坏或磨损，应及时更新。

第二十四条 公司各类印章刻制后由办公室统一保存印模，并做好领用登记。

第二十五条 印章因所属单位撤销或合并、名称改变或更换新印

编号	2.7.4.3 (19)(11)	中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0	发布日期	2024 年 1 月
			页 数	第 8 页 共 18 页

而停止使用时，印章所属单位在向办公室领取新印章时需同时填写好《印章回收登记表》（见附表 3）并将旧印章交回办公室，办公室完成台账登记后将旧印章交档案人员封存或交由当地公安局（指定机构）销毁。

第二十六条 封存印章原则上不得继续使用。确需启用的，属于省公司盖章的，填写《中国移动广东公司印章使用审批表》（见附表 4），由用章部门领导审核，经公司分管领导批准后，由省公司办公室负责盖印。属于市公司盖章的必须填写《中国移动广东公司茂名分公司印章使用审批表》或填写申请流程：**【工作台】-【OA 系统应用】-【业务办公】-【市公司实体印章签章申请】-【具体印章使用申请】-【具体用印内容】**（选取“已封存印章”），由需求部门负责人审核，经公司分管领导批准后，由市公司办公室负责盖印。

第二十七条 印章丢失，应立即向当地公安机关和印章制发单位报告，及时以适当方式声明作废并申请刻制新印章。

第二十八条 印章管理员因故暂时离开岗位期间，应与代管人办理印章移交手续，填写《印章移交登记表》（见附表 8）。印章管理员离职时，须交清所保管的印章和历史资料，交接要在第三人监督下进行，由双方当事人及监督人签字。

第二十九条 印章管理人必须遵纪守法，严格执行公司的规章制度，认真负责，坚持原则，秉公办事；要严守保密纪律，确保印章安全。

（一）任何人不得私自使用各类印章；

编号	2.7.4.3 (19)(11)	中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0	发布日期	2024 年 1 月
			页 数	第 9 页 共 18 页

（二）鉴印时，应严格执行规定，认真核实审批程序，核对用印事项，不规范或内容有误的不予用印；

（三）遵守保密纪律，对用印件的内容负有保密义务；

（四）确保印章安全，严防印章被偷窃、被盗用，发现被窃被盗应立即报告，及时以适当方式发布声明并申请补刻新章；

（五）规范鉴印，保证用印类别无误、位置正确、印记清晰。

第三十条 为谋取不正当利益，违规用印，情节轻微的，未造成损害后果或不良影响的，对责任人采取批评教育或通报批评等处理措施。给公司造成不良后果、不良影响或较大经济损失的，依据《中国共产党纪律处分条例》和《中国移动广东公司员工违纪违规处分实施细则》视情节给予相应处分。违反国家法律规定的，移交司法部门处理。

第五章 嵌入式廉洁风险防控

第三十一条 印章管理风险点--违规用印纳入嵌入式廉洁风险防控管理，风险描述、具体场景、防控措施、违规行为处罚措施等相关要求，依据省市合一的《中国移动广东公司嵌入式廉洁风险防控机制建设（综合分册）》的规定执行。

第六章 附 则

第三十二条 本办法自印发之日起实施，原《中国移动通信集团广东有限公司茂名分公司印章管理办法 V6.0》同时废止。办公室对该

编号	2.7.4.3 (19)(11)	中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0	发布日期	2024 年 1 月
			页 数	第 10页 共 18页

办法保有解释权。

编号	2.7.4.3 (19)(11)	中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0	发布日期	2024 年 1 月
			页 数	第 11 页 共 18 页

附表 1:

中国移动广东公司茂名分公司印章刻制申请及备案表

申请日期： 年 月 日

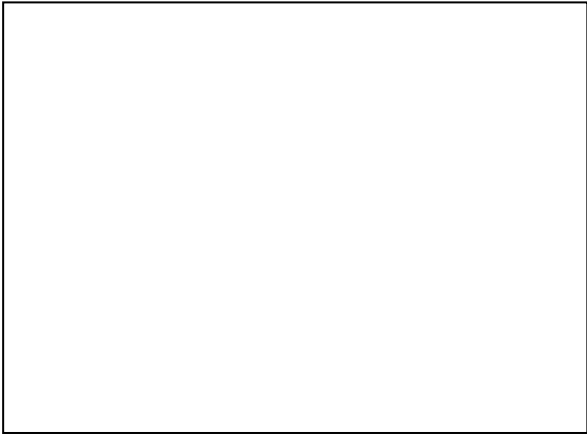
申请人		申请部门	
印章名称			
刻制事由			
印章材质	<input type="checkbox"/> 光敏 <input type="checkbox"/> 橡胶 <input type="checkbox"/> 牛角 <input type="checkbox"/> 反斗铜印		
申请部门/单位 领导意见			
主管部门 领导意见			
公司领导 意见			
印章印模			
发印部门		发印人	
领印时间		领印人	
备注			

注： 1、此表适用于公司各类印章申请；
2、印章名称必须完整、无误。

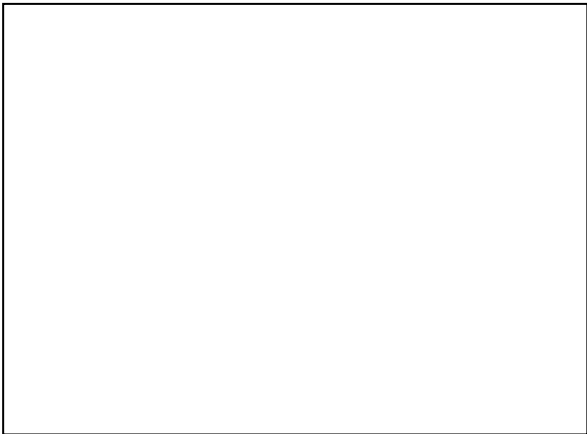
编号	2.7.4.3 (19)(11)	中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0	发布日期	2024 年 1 月
			页 数	第 12 页 共 18 页

附表 2:

“中国移动通信集团广东有限公司茂名分公司***章” 印章印模
(202*年**月**日启用)



“中国移动通信集团广东有限公司茂名分公司***章” 印章印模
(202*年**月**日停用)



编号	2.7.4.3 (19)(11)	中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0	发布日期	2024 年 1 月
			页 数	第 13 页 共 18 页

附表 3:

中国移动广东公司茂名分公司印章回收登记表

申请日期： 年 月 日

印章名称					
印章印模					
回收事由					
移交部门/市公司			移交人		
管理部门签收	接收部门				
	接收人		接收日期		
备注					

编号	2.7.4.3 (19)(11)	中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0	发布日期	2024 年 1 月
			页 数	第 14 页 共 18 页

附表 4:

中国移动广东公司印章使用审批表

申请部门		申请人		联系电话		用印时间	
用印资料	标 题						
	份 数						
	发往单位						
	内容概要						
用印类别	<input type="checkbox"/> 中国移动通信集团广东有限公司						
	<input type="checkbox"/> 中国移动通信集团公司广东分公司（TD 公司）						
	<input type="checkbox"/> 中共中国移动通信广东有限公司委员会						
	<input type="checkbox"/> 法定代表人印章 <input type="checkbox"/> 法定代表人手签章 <input type="checkbox"/> 法定代表人手签						
	<input type="checkbox"/> 已封存印章						
其他说明							
审批意见：							
申请部门领导意见							
业务主管部门领导意见							
公司领导意见							
办公室领导意见							
用印签收：							
鉴印员签章							
申请人签收							

注：用印资料标题及内容概要必须详细填写，不能只简单填写“协议、报表、介绍信、证明信”等字样

附表 5:

编号	2.7.4.3 (19)(11)	中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0	发布日期	2024 年 1 月
			页 数	第 15 页 共 18 页

中国移动广东公司茂名分公司_____用印登记簿

序号	用印部门	材料名称	用印事由	用印份数	用印人签名	用印日期	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

印章管理员：

注：表格名称中空白处填上用印类型，如：公司印章/TD 章、办公室、人力资源部等。

编号	2.7.4.3 (19)(11)	中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0	发布日期	2024 年 1 月
			页 数	第 16 页 共 18 页

附表 6:

中国移动广东公司茂名分公司印章外借申请表

申请日期： 年 月 日

申请公司/部门		申请人	
印章名称			
外借事由			
借出时间		归还时间	
部门领导意见			
公司领导意见			
同行人员			
备注			

编号	2.7.4.3 (19)(11)	中国移动广东公司茂名分公司印章管理办法 V7.0	发布日期	2024 年 1 月
			页 数	第 17 页 共 18 页

附表 7：

中国移动广东公司茂名分公司印章使用审批表

申请部门		申请人		联系电话		用印时间	
用印资料	标 题						
	份 数						
	发往单位						
	内容概要						
用印类别	<input type="checkbox"/> 中国移动通信集团广东有限公司茂名分公司						
	<input type="checkbox"/> 中国移动通信集团公司广东分公司茂名分部（TD）						
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/> 法定代表人印章 <input type="checkbox"/> 法定代表人手签章 <input type="checkbox"/> 法定代表人手签						
	<input type="checkbox"/> 已封存印章						
其他说明							
审批意见：							
申请部门领导意见							
业务主管部门领导意见							
公司领导意见							
办公室领导意见							
用印签收：							
鉴印员签章							
申请人签收							

注：用印资料标题及内容概要必须详细填写，不能只简单填写“协议、报表、介绍信、证明信”等字样

