

信美人寿相互保险社印章管理办法

编写与修改记录

主管部门	版本号	编制/修改原因	编写/修改人	发布日期
资源中心-行政团队	2018 年	试行	徐文进	2018 年 8 月
资源中心-人力行政团队	2020 年	按照实际印章管理调整管理内容，并增加电子印章管理	程雪	2020 年 3 月
总社人力行政团队	2022 年	增加分社管理内容	程雪	2022 年 4 月

目 录

第一章 总则..... 3

第二章 印章管理机构及职责..... 3

第三章 印章的分类及使用范围..... 3

 第一节 印章的种类..... 3

 第二节 印章的适用范围..... 4

第四章 印章的样式和规格..... 5

第五章 印章的刻制和启用..... 5

 第一节 印章刻制的申请和审批..... 5

 第二节 印章的启用..... 6

第六章 印章的保管和使用..... 6

 第一节 印章的保管..... 6

 第二节 印章的使用..... 7

第七章 责任与处罚..... 9

第八章 附则..... 10

第一章 总则

第一条 为规范信美人寿相互保险社（以下简称“本社”）印章刻制、保管及使用的合规性、严肃性和安全性，防范印章管理风险，防范经营管理风险，切实维护本社利益，根据国家有关规定，结合本社实际情况，特制定本办法。

第二条 本规定中所指的印章管理是指印章的刻制、保管、使用、更换与销毁，以及对印章管理、使用相关人员的惩罚与责任追究等。

第三条 本办法适用于本社总社各中心、部门及分社。

第二章 印章管理机构及职责

第四条 总社人力行政团队为本社印章管理的主管部门，其印章管理的主要职责是：

（一）制定本社印章管理规定，落实管理责任；

（二）管理本社印章，负责对各印章使用部门及分社和印章管理人员用印情况进行监督和检查；

（三）负责印章刻制、销毁等。

第五条 总社财务部负责归口管理财务类印章，具有对该类印章合规使用进行业务指导以及监督检查的职责。

第六条 总社运营服务部负责归口管理运营类印章，具有对该类印章合规使用进行业务指导以及监督检查的职责。

第七条 总社投资管理部负责归口管理投资类印章，具有对该类印章合规使用进行业务指导以及监督检查的职责。

第八条 总社数据信息中心负责维护电子印章管理系统的安全，确保运行稳定。

第三章 印章的分类及适用范围

第一节 印章的种类

第九条 本规定中本社印章是指经本社批准并在公安局备案刊以单位全称的本社公章、合同专用章、财务类印章、业务类印章、各部门印章、法定代表

人人名章以及各类专用章等，是行使权力和承担法律责任的标志。

（一）企业级印章：指总社及分社的公章、合同专用章、法定代表人人名章、财务类印章、业务类印章；

（二）部门级印章：指总社及分社各部门印章等；

（三）印章有实物和电子两种形态。电子印章的管理与实物印章相同，审批流程与实物印章的审批流程一致。加盖电子印章的电子公文、合同、协议等与加盖实物印章的纸质公文、合同、协议等，具有同等法律效力。

第二节 印章的适用范围

第十条 本规定适用于本社公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用印章的文本文件等。

（一）总社公章的使用范围：

1. 经签发人签发，以总社名义印发的各种公文、公函；经总社总经理（或授权相关责任人）签字审核，以本社名义签订的各类合同、业务协议；
2. 经总社总经理同意以本社名义颁发的各类奖状、证书等；
3. 经总社总经理（或授权相关负责人）签字审核的员工情况证明、介绍信；
4. 经总社总经理（或授权相关负责人）签字审核的其他用印材料。

（二）分社公章的使用范围：

1. 经签发人签发，以分社名义印发的各种公文、公函；经分社总经理（或授权相关责任人）签字审核，以分社名义签订的各类合同、业务协议；
2. 经分社总经理同意以分社名义颁发的各类奖状、证书等；
3. 经分社总经理（或授权相关负责人）签字审核的所属员工情况证明、介绍信；
4. 经分社总经理（或授权相关负责人）签字审核的其他用印材料。

（三）总社合同专用章的使用范围：合同专用章用于总社与外部单位签署的各类合同或协议上。

（四）分社合同专用章的使用范围：合同专用章用于分社与外部单位签署的各类合同或协议上。

（五）保险合同专用章：用于保险单、保险卡、批单的开具。

（六）总社运营专用章：用于总社新契约、保全、理赔等各类通知书；资产

证明、理赔发票等。

（七）分社运营专用章：用于分社新契约、保全、理赔等各类通知书；资产证明、理赔发票等。

（八）总社财务专用章：用于总社银行开户预留印鉴，支票、汇票等财务票据。

（九）分社财务专用章：用于分社银行开户预留印鉴，支票、汇票等财务票据。

（十）总社发票专用章：用于总社开具发票等。

（十一）分社发票专用章：用于分社开具发票等。

（十二）投资专用章：用于投资交易业务及投资清算业务文件等。

（十三）本社法定代表人名章：用于本社支票领用、银行转账，签署规定的文件等。

（十四）各部门专用章及其他业务类印章的使用范围：

1. 各部门印章对外不具有法律效力，原则上只用于本部门对外的一般业务宣传或代表本部门向本社书面汇报情况提议，以及与业务相关的材料上；
2. 向同级或下级单位发送通知、通报情况。

第十一条 印章可以根据实际工作需要制作作为电子印章，通过 CA 技术认证或其他技术手段来保证使用的合法性和有效性。

第四章 印章的样式和规格

第十二条 印章样式按照国家各行政区域相关规定执行，同一省(市)内印章样式应保持一致。

第十三条 印章规格按照国家各行政区域公安部门关于印章的规定及规格来制作。印章的印文使用国务院公布实行的简化字，字体采用宋体。

第五章 印章的刻制和启用

第一节 印章刻制的申请和审批

第十四条 任何部门、分社、个人不得私自刻制本社印章，统一由总社人力

行政团队或指派专人负责刻制。电子印章由总社人力行政团队负责对口联系，由总社数据信息中心负责制作及认证等工作。

第十五条 申请刻制印章需填写《印章刻制申请表》（详见附件1），说明拟刻制印章的名称、枚数、申请刻制原由、使用范围、保管人等，并报部门负责人（或分社总经理）、总社人力行政团队、总社法律合规部、分管领导及总社总经理审批后方可刻制。

第二节 印章的启用

第十六条 公章由总社人力行政团队派专人到颁发机关领取印章，颁领双方要当面检验，然后由颁发机关将印章密封加盖密封标志后由领取人出具收条带回。

第十七条 领取人回本社后将印章交由总社人力行政团队负责人拆封检验，分社相关印章可指派分社总经理拆封检验，检验后应指定专人保管，待印章正式启用后方可使用。

第十八条 按印章制发权限由总社人力行政团队发出印章正式启用的通知，通知中注明该印章启用日期、发放部门/分社和使用范围等。通知的发放范围应视印章的使用范围而定。

第十九条 新印章要做好戳记，并留样保存。

第六章 印章的保管和使用

第一节 印章的保管

第二十条 印章所属部门/分社负责人对印章管理负有领导责任；印章管理负责人对印章管理负有主要责任；印章保管人对印章管理负有直接责任。

第二十一条 本社各类印章应存放在保险柜等安全处所，不能随意放置，按规定使用，不得转借他人。

第二十二条 总社公章、合同专用章、人力资源专用章管理负责人为总社人力行政团队负责人，总社其他部门印章管理负责人为相应部门负责人，总社业务用章管理负责人为相关分管领导。

第二十三条 分社公章、合同专用章管理负责人为分社总经理，分社其他部门印章管理负责人为相应部门负责人。

第二十四条 总社财务部负责人为总社财务专用章、法人人名章、发票专用章等财务类印章的管理责任人。财务专用章由财务部负责人保管，发票专用章由会计保管，法人人名章由指定出纳保管，如有需求可授权保管，但必须体现不相容原则。

第二十五条 分社财务部门负责人为分社财务专用章、发票专用章等财务类印章的管理责任人。

第二十六条 所有印章保管人必须签订《印章管理责任书》(详见附件 2)。在第一保管人外出时，必须将印章移交给第二保管人保管，并填写书面的《印章保管、交接登记表》(详见附件 3)。印章保管人的印章管理情况须作为员工离职移交工作的一部分。两位保管人不得同时外出。印章不得交给两位保管人之外的任何人代管。印章保管人离职时，须办理印章的移交手续后方可办理离职手续。

第二十七条 所有印章原则上需配有专用保险柜或印章保管箱。印章所属部门负责人保管专用保险柜密码，印章保管员保管印章管理箱钥匙。钥匙不得乱丢乱放，密码应定期更换，不得泄漏。印章保管人每日下班前应检查印章是否齐全，印章保管箱是否上锁，并将印章锁进专用保险柜内；次日上班后，应首先检查所保管印章保险柜及印章保管箱有无异样，若发现异常情况应立即报告。

第二十八条 印章保管员如有变动，应重新签订印章管理责任书，责任书一式两份，一份由印章所属部门/分社保存，一份交总社人力行政团队保存。

第二十九条 如印章丢失，印章保管人应立即向印章管理负责人汇报，登报声明印章作废，同时报印章制发机关备案后重新刻制。本社将追究相关责任人之责任。

第三十条 本社电子印章应指定专人进行保管，且存放电子印章的电脑必须设置开机密码，并定期更换，同时必须安装杀毒软件及防火墙等网络防护软件。存放电子章的电脑在不用时应关机，在印章保管人离开电脑时，必须将电脑屏幕锁定。

第二节 印章的使用

第三十一条 印章的使用

(一) 总社人力行政团队指定专人负责印章的具体管理工作，并建立印章使用登记簿《用印登记簿》(详见附件 4)。印章的启用、使用、交接、作废应做好

相应的登记备案；

（二）各类需使用本社公章、合同专用章、法人人名章的文件材料，申请部门需填写《用印审批单一公章合同章类》（详见附件5），按照签报流程经部门负责人/分社总经理、总社法律合规部、总社人力行政团队和总社总经理审批签字后用印。合同和协议类文件需使用本社合同章或公章的，申请部门还需提供审批权限内领导签署的内部签报和合同会签审批单。用印后须留扫描件或复印件存档备查；

（三）养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、住房公积金等人力资源报表用印；员工工作证明、收入证明等需填写《用印审批单一人力资源类》（详见附件5），由总社人力行政负责人和资源中心负责人签字审批后用印；

（四）本社财务专用章等财务类印章由财务部按照相关管理规定执行。

（五）各职能部门使用部门章和业务专用章时须填写《用印审批单一部门类》（详见附件5），由部门负责人及分管领导签字审批后由各职能部门印章保管员用印。

第三十二条 本社印章未经批准不准携带外出使用。确因工作需要将公章、财务专用章、合同专用章、法定代表人名章带出使用的，应事先填写《用印审批单》，载明事项，经总社总经理批准后填写《携带印章外出申请表》（详见附件6）并由两人以上共同携带使用，且公章、财务专用章、合同专用章和法人人名章必须分开保管，不可由同一人保管。

第三十三条 印章的使用

（一）在落款处加盖的印章要端正、清晰，加印位置应“齐年盖月”。在带存根的公函、介绍信或证明信等处加盖印章要盖两处，一处盖在公函连接线上，一处盖在单位落款处；

（二）严禁在擅自出具的各类担保证明上加盖印章；

（三）严禁在空白纸张和空白介绍信上加盖印章；

（四）严禁在违反国家法律、法规或本社规定的文件、材料上加盖印章。业务类印章严禁使用在与该业务无关的各类材料上；

（五）对违反印章管理规定使用印章者，本社将视情节给予直接责任人、主要责任人及管理责任人相应处罚，并追究相关其他责任人的责任。情节严重的，

将追究相关责任人法律责任。

第三十四条 电子印章必须在安全的环境下使用，即电子印章必须由印章保管人在有保障的电脑上使用。严禁将电子印章随意复制到其他电脑或U盘、移动硬盘、存储卡等储存设备中使用。

第三十五条 因特殊原因需要停用印章的，填写《印章废止申请表》（详见附件7），由总社人力行政团队将停用原因、时间通知各有关部门，并收回停用的印章，联合相关部门共同监督下切角封存或销毁。

第三十六条 印章的销毁

印章销毁前需通过工作签报进行审批，并建立印模档案留底。销毁人为印章刻制人，监销人为总社稽核审计部、总社法律合规部和印章管理负责人或指定的委托人。并在《销毁印章清单》（详见附件8）上登记确认。本社电子印章销毁与实物印章销毁一致。

第七章 责任与处罚

第三十七条 印章保管人不得擅自用印，一经发现，严肃处理，并视情节轻重追究相应责任。

第三十八条 印章使用部门在使用印章时未履行审批及登记手续，印章使用环节失控，本社对印章保管人及相关负责人的年终考核时不能评定良好及良好以上成绩。

第三十九条 印章因保管不善丢失，未给本社造成损失的，属于一般违规行为，本社按照员工处罚与责任追究管理制度对保管人及有关负责人进行处罚；给本社造成一定损失的，属于严重违规行为，本社按照员工处罚与责任追究管理制度对有关负责人进行处罚并可追究经济赔偿责任及法律责任。

第四十条 印章使用者未履行有关印章的刻制手续和审批手续，违规刻制和使用印章，属于严重违规行为，本社按照员工处罚与责任追究管理制度对其本人及其部门负责人和相关责任人从重处罚；如违规刻制并使用印章而对本社造成损失的，属于重大违规行为，本社按照员工处罚与责任追究管理制度对相关人员进行处罚并追求其经济赔偿责任及法律责任。

第四十一条 总社人力行政团队将对本社印章管理情况做定期或不定期检查,并对违规行为做相应处罚。检查内容包括但不限于核对印章刻制是否规范,印章交接是否清楚,印章使用是否规范,印章销毁是否及时等。任何人员必须严格依照本规定程序使用印章。

第八章 附则

第四十二条 本规定中使用的各类申请表和审批单通过办公自动化系统电子审批具备同等效力。

第四十三条 本规定由总社人力行政团队负责解释。

第四十四条 本规定自印发之日起施行。

附件 1

印章刻制申请表

以下由申请部门、分社填写					
申请部门、分社		申请日期		印章种类	实物印章 <input type="checkbox"/> 电子印章 <input type="checkbox"/>
印章名称		刻制数量			
设计规范	印章类型	行政章 <input type="checkbox"/> 业务章 <input type="checkbox"/> 财务章 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>			
	印章材质	金属 <input type="checkbox"/> 塑料 <input type="checkbox"/> 牛角 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>			
	印鉴留样				
印章用途 (请详述)					
印章管理部门、分社					
经办人		总社部门负责人或分社总经理			
以下由审批部门填写					
总社人力行政团队					
总社法律合规部					
总社分管领导					
总社总经理					

附件 2

印章管理责任书

一、 印章名称（加盖印模）：

二、 印章管理责任人（部门负责人或分社总经理）：_____

三、 第一保管人：_____第二保管人：_____

四、 正常情况下一律由第一保管人保管。第一保管人外出时，交由第二保管人使用并保管，并填写《印章保管、交接登记表》。

五、 严格执行本社印章管理相关规定。

六、 任何情况下不得擅自将印章交给保管人之外的任何人使用和保管；不得擅自将印章带出办公场所使用；印章保管人离开办公场所，必须将印章点算核对后归位锁好。

七、 如果物理/电子印章发生遗失，保管人应立即向所属部门负责人报告情况，包括遗失印章类别、遗失时间等。本社将视情节严重程度，追究保管人及所属部门负责人责任。

八、 印章管理责任人、印章保管人如有变动，应重新签署印章管理责任书，并及时逐级向相关部门和人力行政团队报备。

九、 以上未尽事项，均由印章管理部门确定。

第一保管人签名：_____第二保管人签名：_____

部门印章管理责任人（或分社总经理）签名：_____

年 月 日

附件 3

印章保管、交接登记表

序号	移交时间	印章名称	印模	移交人	接收人	使用保管部门	部门负责人（或分社总经理）签字	备注

附件 4

用印登记簿

序号	申请人	盖章日期	盖章类型	系统审批号	盖章内容	文件份数	盖章数量	盖章人

附件 5

用印审批单—公章合同章类

申请部门		申请人		申请日期							
用印事由											
对方单位		用印件名称 及主要内容									
拟用印鉴	<div><input type="checkbox"/>公章_____份</div> <div><input type="checkbox"/>合同专用章_____份</div> <div><input type="checkbox"/>加盖公章的证照复印件_____份</div> <div><input type="checkbox"/>其他_____份</div>										
申请人		部门负责人 (或分 社总经 理)		总社法律合 规部 负责人		总社人力 行政 团队负责 人		总社分管 领导		总社总 经理	

注: 本表由申请人电子填写，经相关领导签字审批后，抄送相关保管人存档。如出现修改情况，则视为无效，需重新填写，并完成相关流程。

用印审批单—人力资源类

申请部门		申请人		申请日期			
用印事由							
拟用印鉴	<div><input type="checkbox"/> 人力资源专用章____份</div> <div><input type="checkbox"/> 其他____份</div>						
申请人		员工关系岗		总社人力行政团队负责人		总社分管领导	

注: 本表由申请人电子填写，经相关领导签字审批后，抄送相关保管人存档。如出现修改情况，则视为无效，需重新填写，并完成相关流程。

用印审批单—部门类

申请部门		申请人		申请日期	
用印事由					
拟用印鉴	<div><input type="checkbox"/>XXX 专用章____份</div> <div><input type="checkbox"/>其他____份</div>				
申请人		XXX 岗		XXX 部门负责人	分 管 领 导 (分社总经 理)

注:本表由申请人电子填写，经相关领导签字审批后，抄送相关保管人存档。如出现修改情况，则视为无效，需重新填写，并完成相关流程。

携带印章外出申请表

部门				申请人			填表日期		
外出事由									
前往单位					携带印章类型				
用印人					监印人				
部门负责人 (分社总经理)		总社法律合规 部负责人			总社人力行政团队负责人		总社总经理		
外出时间	年	月	日	时	印章保管人签字		外出保管人 签字		
用印返还时间	年	月	日	时	外出保管人签字		印章保管人 签字		
用印文件名称									文件 份，用印 次
备注									

附件 7

印章废止申请表

以下由申请部门填写			
申请部门		申请日期	
印章名称		数量	
印章种类	实物印章 <input type="checkbox"/> 电子印章 <input type="checkbox"/>		
停止使用原因			
经办人		部门负责人（分社总经理）	
以下由审批部门填写			
总社部门负责人审核意见		印鉴留样	
总社人力行政团队审核意见			
总社法律合规审核意见			
总社总经理审批意见			
停止使用日期			

附件 8

销毁印章清单

序号	部门名称	印章名称	使用及 保管部门	使用保管部门 负责人签字	监销部门 负责人签字	总社人力行政 团队负责人签 字	印模	备注