

印鉴管理制度

第一条 管理

- 1、公司印鉴一律由人事行政部档案管理员保管，部门印鉴由各部门总监授权专人管理。
- 2、各办事处的公章一律由人事行政部档案管理员保管，各办事处需加盖公章的文件，以电子版，或邮寄的形式送总部，征得领导同意后，由人事行政部加盖公章。
- 3、任何公章不外借，如特殊原因需经得人事行政总监及总经理批准方可带出，并于当天限时归还。

第二条 使用

- 1.公章的使用参照文件种类，文件需经过部门总监或总经理的签字审批后，准予盖章；急件请提前说明，并电话通知相关领导后，准予盖章。
- 2.各部门所有需加盖公章的介绍信、证明、邀请函等对外公文，一律由人事行政部统一编号登记，以便查询。
- 3.盖章文件由档案管理员统一登记造册。

第三条 责任

- 1、人事行政部档案管理员对印章的正确管理负有责任，人事行政总监具检查监督权，并对印章管理最终负责。
- 2、盖章后出现的意外情况由批准人负责。