

### 行政公章常规使用范围：

- 1、IT运营中心上海分部向集团企业信息化事业部提报的各类文件、文书，包括各类申请、报告、函件、报表等；
- 2、IT运营中心上海分部在分部内部发布的公告、通知、通报、决定、纪要、函件等；
- 3、IT运营中心上海分部向园区运营部申请办理如下证件与证明：
  - （1）员工、应聘人员与相关厂商人员出入证、出入申请和信息变更申请。
  - （2）员工乘车证的申请和变更；
  - （3）出入园区许可以及IT机房施工许可；
- 4、与外部相关的证明，具体为：
  - （1）出具给供应商相关的设备、服务接收证明。
  - （2）开具员工收入证明、在职证明、社保缴费凭证。
  - （3）对每个员工年度社保基数申报、向税务收入申报、向职业介绍所开户、医保中心、补充养老保险公司。
  - （4）积分办理：员工居住证积分申请、员工居住证积分续办。

### 法人章常规使用范围：

- 1、法人章使用均为重要场景。

### 财务专用章常规使用范围：

- 1、与经济业务往来单位对银行账户金额和往来款项的确认，包括：
  - 1) 与银行的资金对账；
  - 2) 与集团内部关联单位的往来款对账。

### 发票专用章使用范围：

公司向转售企业及其他第三方开具发票用印，均需要IT中心主任（注册公司负责人）审批。