



体系名称	行政综合	编 码	GM-01-01-02	版本号	2024-1
<b>中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 印章管理细则</b>					
公司名称	中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司				
批 准 人	分管领导				
批准依据	《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系文件管理办法》（CG-02-01）				
发布范围	普发				
发布文号	江苏分公司风险办（2024）30号				
发布日期	2024年8月19日				
生效日期	2024年8月19日				

## 1 目的

规范中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司（以下简称江苏分公司或公司）印章管理，避免印章刻制、使用、管理的随意性，以及因印章管理不善给公司带来重大的信用隐患和经济损失。

## 2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司及所属单位。

## 3 主要应对的风险

印章刻制、使用、管理不规范，造成公司经济损失及信用隐患。

## 4 职责分工

4.1 单位一把手是印章管理工作的第一责任人。

### 4.2 综合管理部

综合管理部是公司印章管理的主管部门，统一管理江苏分公司本部印章，综合管理所属单位印章。负责公司本部印章的审批、刻制、启用、旧章收回及销毁的工作；负责公司级印章的使用审批或审核；负责江苏分公司级印章的保管和监印；负责监督与检查本部各类印章使用和管理情况。

### 4.3 各业务部门

各业务部门负责本部门专用印章的使用审批或审核；指定专人负责保管和监印本部门专用印章。

#### 4.4 所属单位

所属单位一把手是印章管理工作的第一责任人。各所属单位负责其管理范围内印章的制发与启用、旧章回收及销毁工作；明确各类印章的保管部门和审批权限，审批本单位印章使用，设专人负责保管、监印本单位印章；监督与检查本单位各级各类印章使用和管理情况。

### 5 工作内容与程序

#### 5.1 印章使用审批

5.1.1 印章使用必须建立严格的审批程序。明确各种类型印章的审批权限和审批流程。

5.1.2 按发文程序经签发人签发后完成缮印的公文，可直接用印。

5.1.3 其他事项的用印，均采用《用印审批单》的方式履行用印审批程序（各所属单位结合实际情况参考江苏分公司申请单自行设计）。用印审批单应主要包括：申请用印日期、申请部门/单位、用印申请人或经办人签字、用印事由、使用印章种类、用印份数，申请部门/单位负责人审核，主管领导或本单位办公室领导审批，申请单编号和监印人审核。涉密文件用印，须经本单位保密工作机构审核。公司各部门通过 OA 系统提交《用印审批单》，特殊情况下采用线下形式流转（线下使用审批单见附件 5）。《用印审批单》的填写必须做到信息完整、内容准确。

5.1.4 用印前，印章管理人员应对用印审批程序及实际用印内容予以认真审核，经确认无误方可用印。审核内容包括但不限于如下内容：用印日期、用印经办人、用印详细事由、用印份数、用印审批领导等。

5.1.5 由授权人代理审核、审批的，被授权人签字时应加注“代”字。

5.1.6 对重大事项内容的用印，在履行以上审批程序后，须报公司主要负责人签批。

5.1.7 有固定上报时间和固定内容的报表类用印，或因实际工作要求需连续用印的，可由申请用印的单位或部门，详尽列出用印计划并附在用印申请后，办理一次性审批手续，在限定的有效期和事由范围内可不再重复审批。印章管理人员应按照用印审批的用印计划严格用印。

5.1.8 凡未按审批程序办理用印审批手续的，印章管理人员有权拒绝用印。

5.1.9 对涉及重大要事和法律事项内容的用印，用印经办人员应同时保留一份

用印后的复印件。

5.1.10 用印完毕后，印章管理人员应据实补充填写其他相关信息。《用印审批单》的填写必须做到信息完整、内容准确。

5.1.11 《用印审批单》及相关记录资料由印章管理人员自行保存至当年年底，次年整理编号后交印章管理职能部门或档案部门留存备查或归档保存。保存期限为永久。

## 5.2 用印方法

参见《党政机关公文格式》，（GB/T 9704-2012）。

## 5.3 印章的制发、更换与销毁

5.3.1 各级正式印章应由上一级单位审批同意后，向注册地所在公安机关申请刻制。其他内设部门印章及专业印章等可直接向注册地所在公安机关申请刻制，并向综合管理部登记备案。

5.3.2 公司综合管理部负责本部各部门、机构印章的制发、备案登记及销毁，并视情况印发启用通知。本部各部门、机构需刻制印章，应向综合管理部提交《新刻印章申请表》（附件3），在完成相关审批后，由综合管理部负责统一制发。

5.3.3 各所属单位、各销售中心新刻、更换公章，应向综合管理部提交新刻印章申请表（附件3），完成相关审批后，在当地自行刻制，刻制完成后向综合管理部备案。按规定自行刻制印章的单位，必须严格依照印章管理的相关要求，在地方公安机关指定的刻印机构刻制，确保刻制印章的安全性、合规性。

5.3.4 各单位印章管理部门负责其所属单位及部门印章的制发及备案登记，须按本章5.3.1、5.3.2、5.3.3所述程序操作并加强管理。

5.3.5 在用印章因损坏、丢失需重新刻制印章时应做好申请、审核、备案登记、交旧领新及声明作废等管理工作（更换印章申请表见附件4）。

5.3.6 在用印章因单位撤并、名称变更或更换新印章而停止时，应及时将原印章交回印章管理部门。各单位（部门）不得擅自丢弃印章或销毁处理。任何印章不得存于个人手中或新、旧印章并用。

5.3.7 印章管理部门负责办理交回印章的接收、登记备案，按相关要求做好收回印章的封存、销毁等工作。

5.3.8 印章的销毁不得与文件资料混同销毁。

## 5.4 印章的保管

5.4.1 各类专用印章由业务部门或专设机构负责管理；部门级印章由业务部门负责管理；人名章由本人或其授权人保管；办理业务需同时并用的印章应由不同的人员分别保管，严禁一人同时保管重大专项业务所需的全部印章。

5.4.2 印章管理人员须选择政治可靠、对工作认真负责且组织观念和纪律性强的人员；试用期内的新员工不能作为印章保管人。

5.4.3 印章管理人员必须妥善保管好印章，按审批程序要求用印，严格审核用印审批单，并补充完善相关内容。

5.4.4 印章的保管地点及设施须安全，使用后应及时封存锁好；须注意对印章的保养，以保持印迹的清晰。

5.4.5 不得在无任何内容的空白纸张及表格等处用印。

5.4.6 印章不得转借使用，不得擅自携带印章外出用印。特殊情况需外出用印时，需填写《印章外带审批表》（见附件6），必须经主管领导批准后，安排专人、专车，由印章保管人员或指派专人随行往返监印。

5.4.7 联合行文提供的印模应由专人全程监管，不得将印模留给对方。印废的印模须及时收回并当场监销。

5.4.8 印章管理人员调离时，应履行印章交接手续。

5.4.9 印章若发生丢失、损坏等情况时，应立即向相关领导和部门报告，由印章管理部门负责做出相应的处理。

## 5.5 印章的规格、样式

5.5.1 公司及部门级印章的直径为 4.2 厘米；其它专业机构或专用印章依照相应的级别确定，一般在 4.0-4.2 厘米之间；钢印直径不得大于 4.2 厘米，不得小于 3.5 厘米。

5.5.2 行政印章的形状为圆形，中央刊五角星，五角星外刊名称，自左而右环形，或者名称的前段自左而右在五角星上方环排、后段自左而右在五角星下方横排。专用印章及人名章按照专业要求而定。

5.5.3 印章所刊名称，应为法定名称或准确全称。印章所刊名称字数过多、不易刻印清晰时，可适当采用通用的简称。

5.5.4 印章所刊汉字，使用国务院公布的简化字，字体为宋体。

## 5.6 处罚

5.6.1 对违反印章管理规定的行为，依据本细则和和《中海石油气电集团有限

责任公司员工处分办法（试行）》，给予用印人、印章管理人员、审批人等人员相应处理。

5.6.2 对伪造印章或使用伪造印章者，要依照国家有关法规查处。如发现伪造印章或使用伪造印章者，应及时向公安机关或印章所刊名称单位举报。

## 6 附则

6.1 本细则由江苏分公司综合管理部负责解释。

6.2 本细则自发布之日起实施，《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司印章管理细则》（GM-01-01-02，2022-1）同时废止。

6.3 江苏分公司各所属单位参照本细则执行。

### 【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3 新刻印章申请表

附件 4：印章更换申请表

附件 5：用印审批单

附件 6：印章外带审批表

附件 1:

### 编制依据

- 1.1 《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》，1999，国务院。
- 1.2 《中国海洋石油集团有限公司印章管理细则》，GM-01-01-01，2021，集团公司。
- 1.3 《中海石油气电集团有限责任公司印章管理细则》，GM-01-01-03，2023-1，气电集团。

**附件 2:****释义****2.1 正式印章**

指按国家规定，由上级单位正式颁发给公司使用的代表一定职责权力的印章。含套印印章、套印印模。正式印章是公文、介绍信、证明信等具有法律文书性质的文件生效的凭证。

**2.2 专用印章**

指各部门为履行自己某一项专门职责而经过一定的批准手续颁发给所属某一专门部门使用的印章。含套印印章、套印印模。这种印章只代表领导机构某项专职的权力。在经营管理工作中加盖在有效单证和证明上的印章，主要包括合同专用章、财务专用章及其他专用章等。

**2.3 钢印**

指钢质材料制成的印章，分凸凹两门，是专门用来加盖各种证件的模印。

**2.4 人名章**

指在经营管理中专项业务经办、复核、审核等人员的人名章。

附件 3:

## 新刻印章申请表

申请单位（部门）		申请日期	
印章刻制理由			
新刻印章 名 称		印章级别	
新 刻 印 章 印 模			
申请单位（部门） 经办人		申请单位（部门） 负责人签字	
综合管理部审批			
分管领导审批			
批单编号		印章编号	
经办人		刻制完成时间	
领章人		领取日期	

附件 4:

### 印章更换申请表

申请单位 (部门)		申请日期	
印章更换理由			
原用印章 名称		新刻印章 名称	
现用印章印模		新刻印章印模	
申请单位 (部门) 经办人		申请单位 (部门) 领导签字	
综合管理部审批			
分管领导审批			
批单编号		印章编号	
经办人		刻制完成时间	
领章人		领取日期	

附件 5:

## 中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 用 印 审 批 单

部门（单位）名称： \_\_\_\_\_ 年    月    日

申请部门（单位） 负责人（或授权人）		经 办 人 (电 话)	
主管领导 审 批	签 字	总 经 理 审 批	
	是否需公司总经理签字 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
用印事项 是否涉密	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	保密委员会审核 (涉密文件)	
综合管理部领导 审 核		监 印 人	
序号	申 请 用 印 内 容		用印份数
总份数	类型	江苏分公司印章	编号

注：

1. 使用江苏分公司印章时，须由公司分管领导审批，并决定是否公司总经理审批。待公司领导签字后，再由综合管理部审核。
2. 各所属单位申请用印时，须由本单位负责人审批，将扫描件发送至江苏分公司相关业务部门，由江苏分公司相关业务部门审核并代其按上述程序办理。
3. 如授权，需附授权书。
4. 涉密文件，在江苏分公司综合管理部领导审批前，须经江苏分公司保密委员会审核。

附件 6:

## 中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 印章外带审批表

日期： 年 月 日

	<input type="checkbox"/> 公章	<input type="checkbox"/> 法人章	
申请部门		申请人	
外带时间		归还时间	
外带事由			
盖章明细			
部门负责人意见			
综合管理部 负责人意见			
分管领导意见			
公司负责人意见			
监印人	1. <input type="checkbox"/> 公章外带使用符合审批要求。 2. <input type="checkbox"/> 公章外带使用不符合审批要求。  监印人签字：		
备注	1. 申请印章外带时，须由公司分管领导审批，并决定是否公司总经理审批。 2. 须按公司印章管理相关规定用印。		