印章管理制度

为使颐养院的各类印章管理规范化、制度化，维护印章的权威性和严肃性，划清印章使用的权限范围，严格业务、事务审批程序，规范使用印章行为，提高工作效率，结合工作实际，特制定本制度。

一、印章的分类

（一）公章：颐养院向主管机关登记的印鉴或指定业务专用的颐养院印章。

（二）专用章：颐养院依据相关规定专门针对某些特定事务而刻制和使用的印鉴，如合同专用章、财务专用章、发票专用章等。

（三）部门章：刻有部门名称的印鉴。

（四）签字章：法定代表人签名的印鉴。

二、印章的刻制

（一）部门印章应由使用部门提出申请，办公室审核，逐级批准后，由办公室统一办理有关刻制印章事宜。

（二）合同专用章、财务专用章、发票专用章由财务科提出申请，逐级批准后，办公室统一办理有关刻制印章事宜。

（三）公章、法定代表人签名的印鉴由办公室提出申请，经总经理批准后，办公室统一办理有关刻制印章事宜。

（四）印章的形体和规格，按国家有关规定执行。

三、印章的启用

（一）新印章应做好戳记，并留样保存，以便备查，并由办公室负责做好详细登记。

（二）印章启用，需填写印章交接单，注明启用日期、发放单位、使用范围、保管人、交接人等信息。

（三）未经留样备案的印章，一律不准自行使用。

四、印章的保管、交接

（一）颐养院各类印章必须有专人保管。

1、颐养院的公章、专用印章、钢印、手章应由总经理指定专人负责保管。

2、各部门印章由各部门负责人指定专人保管。

3、印章保管须有记录，注明印章名称、颁发机关、枚数、收到日期、启用日期、领取人、

保管人、批准人、图样等信息。

（二）印章保管必须安全可靠，须加锁保存。特制印章要放在保险柜。印章不准他人代管。

（三）印章保管有异常现象或遗失、损毁的，应保护现场，并及时向主管领导汇报。

（四）印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、移交时间、图样等信息。

五、印章的使用

(一)使用范围

1、凡属以颐养院名义对外发文、开具介绍信、报送报表、出具委托书、签订劳动合同等一律加盖颐养院公章。

2、凡属部门业务范围内加盖部门印章。

3、凡属合同类的使用合同专用章。

4、凡属财务会计业务的用财务专用章。

（二）使用印章，一律实行登记制度，注明用印事由、数量、申请人、批准人、用印日期，由相关权限领导签字批准，否则均应拒绝盖章。

（三）以颐养院名义对所属部门文件及各类规章制度、任免职书等由总经理署名，盖颐养院印章。

（四）凡以颐养院名义发出的对外行文，经总经理签批后，办公室方可盖章。

（五）严禁在空白的信笺、介绍信、合同上用印。

六、颐养院印章原则上不准带出本颐养院，如因工作需要确需带出的，须经总经理批准，并由办公室管理人员随同携带外出。

七、用印方法

（一）本颐养院印章应盖在文件正面。

（二）盖印文件必要时应盖骑缝印。

（三）盖本颐养院公章除特殊规定外，一律用朱红印泥。

八、有下列情况，印章须停用：

（一）机构变动或机构名称改变；

（二）印章使用损坏；

（三)印章遗失或被窃，声明作废。

（四）印章停用要提出处理办法，并报经总经理批准，及时将停用的印章交办公室封存或销毁，建立印章上交、清退、存档、销毁的登记档案。

九、未按本规定要求使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行

批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

_____年____月