

江苏大学资产经营管理有限公司文件

资产公司[2021]13号

江苏大学资产经营管理有限公司印鉴管理办法

第一条 为进一步规范和加强公章使用管理工作，结合资产经营公司实际制定本规定。

第二条 资产经营公司公章由资产经营公司总经理办公室指定专人保管，并按规定对使用情况进行管理。

使用公章必须严格按程序，用章一律填写用章登记，由经办人签字，在盖章前公章管理人员须认真审阅、了解盖章材料内容，确保内容正确无误，符合相关要求，方可用印，必要时将已盖章的材料复印留存备查。应急使用公章，审批人未能及时书面审批的，须口头报告，得到审批人批准后方可用印，事后及时补办书面审批手续。

第三条 凡以资产经营公司名义发出的文件，必须经总经理签字批准后，方可用印。

第四条 资产经营公司所属企业印章管理参照本办法，各公司办理用印事项必须经各公司负责人签字批准后，方可用印。

第五条 凡以资产经营公司名义与有关单位联系工作的介绍信，须经总经理授权同意后方可用印。严禁开空白介绍信，若有情况特殊，须经总经理批准，并建立严格的登记。

第六条 凡以资产经营公司名义签订的合同、协议、授权书等，须经总经理签字批准，并严格登记手续，方可用印，同时需将用印原文交办公

室一份备案，当时不能交留原件的，由经办人负责，待手续完备后及时将原文送交办公室备案。

第七条 财务专用章和法人章由财务部负责人保管并掌握使用，除正常的财务用章外，其他事项需用时，须经财务负责人审查并报总经理批准或经学校财务处同意后，方可用印，并严格登记手续。

第八条 公章原则上只在办公室内使用，如确需将公章携带出办公室或资产经营公司以外使用时，必须经由总经理签字批准，严格登记手续，由公章保管人随同或指派专人负责。

第九条 公章保管人员每月要对公章使用情况进行一次清查，及时发现问题并处理，年底要对公章使用情况和合同、协议等有关存档的资料整理汇编归档。

第十条 对违反规定使用印章造成严重后果的，追究保管人或负责人的责任。

第十一条 以上规定自发布之日起施行。

第十二条 本规定由资产经营公司负责解释。

