

# 江阴市丰亚制衣有限公司

## 破产管理人印章管理和使用办法

为维护江阴市丰亚制衣有限公司破产管理人印章使用的规范性、严肃性和安全性，保障破产管理人的合法权益，促进破产管理人的工作顺利开展，现对破产管理人各类印章的管理和使用作如下规定：

### 一、印章的范围

本制度所指印章包括破产管理人公章、破产管理人财务专用章、破产管理人负责人人名章各一枚。

### 二、印章的管理

1. 破产管理人综合事务组负责破产管理人公章的管理和使用工作，综合事务组组长指定专门人员保管印章，并对该印章的管理和使用向破产管理人负责人负责；破产管理人财务管理组负责破产管理人财务专用章和破产管理人负责人人名章的管理和使用工作，财务管理组组长指定两个专门人员分别保管贰枚印章，并对印章的管理和使用向破产管理人负责人负责。

2. 负责管理印章的小组组长和印章保管人员要树立高度的责任心，妥善保管印章，严格执行印章管理和使用办法。

3. 因工作需要，综合事务组组长、财务管理组组长及印章保管人员更换时，须对用印审批人、《用印登记簿》和用印存档材料进行交接。

### 三、印章使用的审批手续

印章的使用采取审批登记制度。使用印章前，用印人需申请用印，经相关人员签批后，向印章保管人员申请用章。用印登记簿的内容包括：用印时间、用印组、用印人、用印事由、用印类型、用印文件名称、用印份数、用印组长审批意见、印章管理组组长或破产管理人负责人审批意见、印章保管人员签字。申请使用印章的程序如下：

1. 经办人小组组长签字同意。
2. 印章管理组组长或破产管理人负责人审批。
3. 印章保管人员登记用印。

### 四、印章的使用

1. 印章保管人员应对用印文件的内容上载明的签署情况予以核

对，经核对无误的，印章保管人员在用印文件上签字，加盖破产管理人印章，并填写《用印登记簿》。用印登记簿的内容应包括：用印日期、用印事由、用印类型、用印文件名称、用印份数、用印人和备注。

2. 对加盖印章的文件，应注意落款单位必须与印章一致。用印位置恰当，要“骑年盖月”，字组端正，图形清晰。多页的文件除在落款处盖章外，还必须加盖骑缝章，骑缝章必须覆盖文件的所有页边。

3. 印章保管人员必须留存用印文件的副本或复印件以及签字，以供查对和档案管理。经办人小组根据工作需要留存用印文件的正副本或复印件。

4. 已盖公章的文件若不能使用，必须交回印章保管人员销毁并登记。

## 五、特殊情况

印章原则上不得带出破产管理人办公地点，确因工作需要必须将印章带出使用的，应事先填写带出说明并签字和《用印登记表》，经破产管理人负责人批准后方可带出使用。

江阴市丰亚制衣有限公司破产管理人

2018年1月16日