

南京大阳天工贸有限公司清算组

证照和印章管理制度

现对清算组各类证照、印章的管理和使用作如下规定：

第一条 印章的范围

本制度所指印章包括清算组公章、清算组财务专用章、清算组合同专用章、清算组负责人人名章各一枚。

第二条 印章的管理

1. 清算组指定专人负责清算组公章、清算组合同专用章和清算组负责人人名章的管理和使用工作；清算组债务清算组负责清算组财务专用章的管理和使用工作。

2. 印章保管人员要树立高度的责任心，妥善保管公章，严格执行印章管理和使用办法。

第三条 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，用印人需填写《用印审批单》，经相关人员签批后，向印章保管人员申请用章。《用印审批单》的内容包括：用印组、用印内容、用印名称、用印人、清算组负责人签批意见、印章保管人员签字。申请使用印章的程序如下：

1. 清算组各经办人若需加盖印章，经办人填写《用印审批单》。
2. 清算组负责人审批。

第四条 印章的使用

1. 印章保管人员应对用印文件的内容和《用印审批单》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《用印审批单》



上签字，加盖清算组印章，并填写《用印登记簿》。用印登记簿的内容应包括：用印日期、用印内容、用印名称、用印份数、用印次号、用印人和印章保管人签字。

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. 保管印章人员必须留存用印文件的副本或复印件，以供查对和档案管理。经办人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。

第五条 特殊情况

印章原则上不得带出清算组办公地点，确因工作需要必须将印章带出使用的，应事先填写《用印审批表》和《用印登记表》，经清算组负责人批准后方可带出使用。

第六条 债务人所有印章由清算组接受保存，停止使用。

第七条 债务人证照由清算组指定专人管理。如需出示、使用，应按照本规定印章的管理程序办理。

第八条 本制度报经南京市中级人民法院批准后生效。

第九条 本制度最终解释权归清算组。

南京太阳天工贸有限公司清算组

二零一九年十月三十一日

