

印章申请指引

一、系统类别

1、协议/合同类应在金蝶系统发起审批；

根据亿达中国 2019 年 1 号红头文件要求，协议/合同类文件用印要发起合同审批流程，不予许发起公章用印审批和请示流程。协议/合同要由法务人员加盖骑缝专用章，带合同审批流程通过后有合同专用章保管人编号后进行用印。盖章后协议/合同原件需直接交给合同专用章保管人员进行归档，对方未盖章不能直接归档的须在盖章后一个月内返回归档。合同专用章保管人需定期根据合同用印登记台账向公司档案室进行归档。

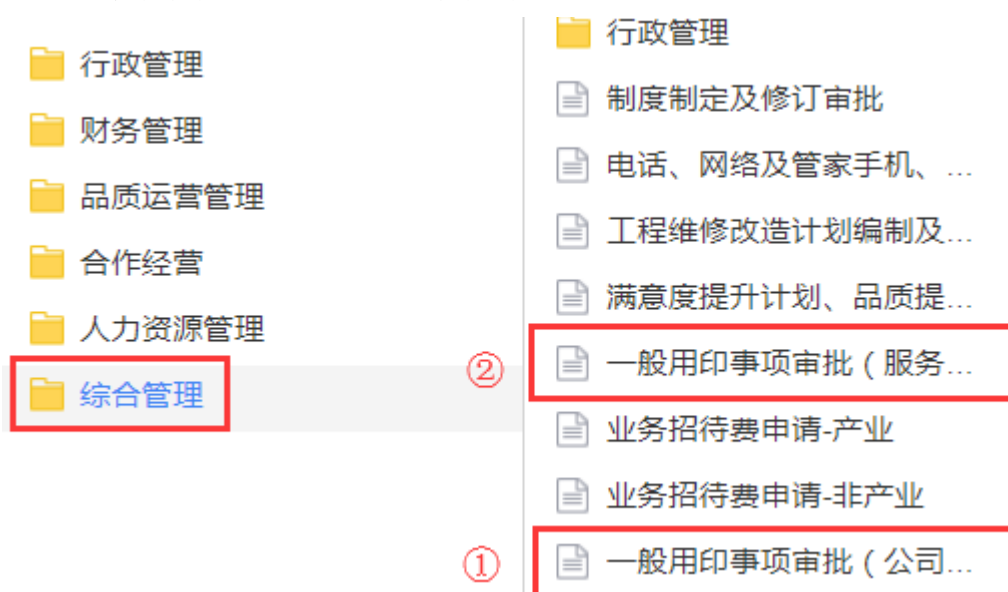
2、重要事项应在门户发起审批（网址：<http://eip.yidagroup.com>）：



- 1) 委托外部机构进行财务审计及出具审计报告用印
- 2) 无/非无保留意见的审计及验资报告用印
- 3) 税务稽查对外提供的盖章报表用印
- 4) 公积金、社保、银行账户的开户、销户、手续申请用印
- 5) 起诉及被诉管理、公检法取证用印
- 6) 融资、按揭类业务资料送报；融资协议及董事会，股东会决议签署（含融资、担保、抵押）用印
- 7) 涉及违法、违规、违办事项的处理，土地、林地、山地等用地、伐木的手续办理、文教类事项用印
- 8) 慈善捐款类用印
- 9) 对外参评类用印

- 10) 加入社会团体、协会相关文件及印信/国际合作类文件及印信用印
- 11) 工商登记类文件及印信用印
- 12) 开立自媒体公众号用印
- 13) 重大事件投诉/危机事件处理文件用印
- 14) 上报区级及以上政府的红头文件、**物业集团内部红头文件**用印
- 15) 专项评估报告用印

3、一般用印事项需在物业 OA 系统发起审批



① 公章、财务章、法人章、发票章类审批

- 1) 税务事宜用印
- 2) 政府经济普查材料用印
- 3) 劳动合同签订、续签；解除劳动合同证明书用印
- 4) 公积金、社保材料用印
- 5) 商业保险办理/变更用印
- 6) 特殊工时用印用印
- 7) 招聘信息发布用印
- 8) 职称、资格考试报名用印
- 9) 收入证明、工作证明用印
- 10) 宽带、电话业务办理用印
- 11) 网络认证手续办理用印
- 12) 电脑租赁用印

13) 保险保单用印

14) 电梯、水电过户用印

② 服务中心类印章审批

1) 项目收支公示、催费通知单用印

2) 业主办理房屋过户、贷款、社保、公积金转移、房屋更名、地址证明等用印

3) 房屋、车辆出险用印

4) 园区张贴工作汇报、通知、公示、公告用印

5) 与政府单位签订责任状、政府先关部门出具证明文件用印

二、流程申请说明

1 关于综合管理部领取道路运输许可证的用印申请

打印日期: 2019-07-23

审批内容

印信审批会签单

紧急程度	● 正常 ● 重要 ● 紧急	申请公司	亿达物业服务集团有限公司									
申请人	李海丽	申请部门	综合管理部									
申请日期	2019-07-23	5 送报单位	大连市高新园区行政服务中心城建窗口									
7 印信管理	行政类											
印信类别	介绍信用印—职能发起											
2 相关附件	介绍信.docx (14.49KB) 下载次数: 0		要求上传的附件名称与用印材料名称一致。									
3 用印事由	道路运输许可证已办理完毕，需我司开具介绍信到大连市高新园区行政服务中心城建窗口领取											
4 印章信息	<table><thead><tr><th>序号</th><th>所属城市</th><th>所属公司</th><th>印章名称</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>大连地区</td><td>亿达物业服务集团有限公司</td><td>亿达物业服务集团有限公司</td></tr></tbody></table>			序号	所属城市	所属公司	印章名称	1	大连地区	亿达物业服务集团有限公司	亿达物业服务集团有限公司	
序号	所属城市	所属公司	印章名称									
1	大连地区	亿达物业服务集团有限公司	亿达物业服务集团有限公司									
文件明细	<table><thead><tr><th>序号</th><th>文件明细</th><th>份数</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>介绍信</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">总份数</td><td>1</td></tr></tbody></table> 6			序号	文件明细	份数	1	介绍信	1	总份数		1
序号	文件明细	份数										
1	介绍信	1										
总份数		1										

导出

1、将流程标题填写为：关于 XX 项目/部门办理 XX 事宜的用印申请

2、将准备用印的文件填写完整，有落款/签字；证照类文件需有“仅用于办理 XX 事宜使用，他用无效”的水印字样，拍照或扫描成电子档文件，同时修改文件名称与实际相符，作为附件上传。附件明细要与流程中需要描述的文件明细一致；

3、简单、准确的描述用印事由。

4、填选印章信息：由区域/城市---公司名称---印章名称。

例如：大连地区--亿达物业服务集团有限公司--亿达物业服务集团有限公司财务专用章

5、送报单位应填写用印材料最终的使用部门，非项目及本公司名称。

例如：办理退税的申请单对应的送报单位应为 XX 税务局，而非财务部/XX 项目。

6、用印材料份数填写应为实际数量。

例如：发票一式三联需用印，用印材料份数应填写 3。

7、物业 OA 印章申请流程需选择对应的印信类别管理。

例如：养老项目电表过户申请用印，**印信管理**需选择工程类，而非养老类，**印信类别**选择电梯、水电表过户/更名/开具发票/维修资金用印审批。

8、审批流程通过后，打印会签单到综合管理部用印。

三、印章外带说明

公司印章原则上不予许外带，政府部门强制性要求外带时，需求部门在门户发起公章用印审批流程，详述用印事由，标记外借日期及归还日期、外借责任人，审批流程通过后由综合管理部人员一同前往。

四、公章管理员不在时，可联系计划管理部刘雯隽进行用印。

