

八、服务方案

(格式自拟)

一、刻章服务整体规划

- 1、严格按照公章备案核准单的内容、规格、尺寸，制作印章，在未接到印章备案单前，，否则按规章制度处罚，直至开除工职。
- 2、刻制注册商标，必须出示单位介绍信及注册商标证明。
- 3、我方承诺确保链接“河南省印章治安管理信息系统”

二、刻章工序和流程

1、主要流程

(1) 我公司通过“河南省公章治安管理信息系统”接收新开办企业刻章备案信息推送，随后开始进行印章刻制。

(2) 按照客户相关要求刻制好印章后，准备交货。客户凭刻章申请进行领取。

(3) 客户进行验收和使用。

(4) 质保期按相关规定执行。

2、申请刻制印章条件

(1) 凡持有工商部门核发的《营业执照》的单位和个人申请刻制印章应具备的条件：

1) 新成立的企业申请刻制公章，须持《营业执照》复印件、法定代表人和经办人身份证复印件各一份、需由企业出具刻章证明、法人授权委托书，

2) 已成立的企业申请刻制部门章或专用章，须持《营业执照》复印件、法人身份证复印件、经办人身份证复印件各一份、需由企业出具证明，法人授权委托书，《营业执照》成立日期与发证日期不一致的，要提供工商变更核准通知书复印件一份。(注：公章未在公安机关备案的，不接受部门章及专用章备案，必须先把公章在公安机关备案，方可以再接受其他印章的备案。)

(2) 党、政、军机关和事业单位申请刻制公章应具备的条件：

1) 党、政、军机关和事业单位申请刻制印章，需持政府批文或本部门上一级主管单位的文件（有效凭证）；法人（负责人）身份证原件及复印件、经办人身份证原件及复印件各一份、法人（负责人）授权委托书，公章备案申请书，并出具上级主管部门关于申请刻制印章的证明、法人授权委托书。

2) 社团组织申请刻制印章，需持市民政局合法的团体登记证、出具刻章证明、法人（负责人）授权委托书、公章备案申请书、法人（负责人）身份证复印件、经办人身份证复印件各一份。

(3) 补办遗失公章，单位更名重刻公章应具备的条件：

1) 单位公章遗失补刻，应持属地派出所报案回执、登报遗失声明、《营业执照》副本原一份、法定代表人和经办人身份证原件及复印件各一份、法人授权委托书，公章备案申请书。

2) 单位部门章或专用章遗失补刻，应持登报声明，本单位出具的补刻证明，法定代表人和经办人的身份证原件及复印件、公章备案申请书、法人授权委托书。

胡龙祥

3) 单位更名后申请刻制新公章、单位部门章或专用章, (股份制公司另需提供股东名册, 各股东身份证复印件, 各股东共同签名的刻印章申请书) 需把旧印章交回公安机关销毁, 还须持《营业执照》原件及复印件、工商变更核准通知书复印件一份, 法定代表人身份证原件及复印件各一份、经办人身份证原件及复印件一份, 需由企业出具旧印章销毁证明、法人授权委托书, 刻制公章申请书。(注: 必须在《营业执照》签发日期起一个月之内办好刻章备案, 有特别原因延误的, 可以在刻章证明上说明合理的原因才接受印章备案, 否则公安机关不再接受印章备案)

4) 单位印章损坏后申请补刻新公章、单位部门章或专用章, 本单位应出具的补刻印章申请表证明书需把旧印章交回公安机关销毁, 还须持《营业执照》复印件、法定代表人身份证复印件各一份、经办人身份证复印件二份, 需由企业出具旧印章销毁证明、法人授权委托书, 《营业执照》成立日期与发证日期不一致的, 要提供工商变更核准通知书复印件一份。(注: 原公章未在公安机关备案的, 不接受部门章及专用章备案, 必须先把公章在公安机关备案, 方可以再接受其他印章的备案。)

(4) 查询印章档案资料有关规定:

1) 公、检、法及有关行政事业单位因工作需要查询印鉴资料, 须持处以上单位出具的介绍信, 到市公安局综合办证大厅查询。

2) 企业单位涉及经济纠纷或其他案件, 需要查询、取证有关印章资料的, 必须委托律师事务所律师持律师证、介绍信办理, 公安机关不受理企业自行查询印章资料事宜。

3、印章刻制安全管理

(1) 承制公章审批备案和凭证登记制度。公章制作企业和刻字门市部等承接公章, 须查验公安机关出具的准刻证明, 对委刻章单位和经办人的姓名、住址、居民身份证号码和制作公章的名称、数量、规格等要每项登记, 登记表及时归档, 并长期保存, 以备查验。个人经营印章业务, 未经公安机关批准, 不得承制公章业务。

(2) 可疑情况报告制度, 公章刻制企业和刻字店不得承接手续不全、无公安机关出具准刻证明的公章; 在承接公章中发现有违法犯罪嫌疑或公安机关通缉的违法犯罪嫌疑人员, 要及时报告, 不得隐瞒, 包庇。

(3) 残次公章销毁制度。制作公章过程中的所有材料, 如软片、凹凸版、废品等, 须妥善保管; 制作过程中产生的材料、设计样品、半成品、不得随意乱仍, 必须在委托人的监督下进行销毁。设计样稿、底片图案、印文等应当全部由委托人带走, 公章刻制企业不得留存或者仿制。

(4) 承接监督制度。凡承接重点单位和要害部门公章, 要在指定的保密车间由专人承制。

(5) 制作公章的领取和交接制度。公章制作企业职工办理完毕承接公章手续后, 承接者应该发给经办人取章凭证单, 注明取章日期; 经办人万一丢失, 需及时通知公章制作企业, 以防他人冒领。委托单位领取公章时, 取章人应持委托制作公章单位的证明, 并出示本人身份件, 并在取章单签名, 注明取章件数。公章制作企业必须严格验证登记, 在手续完备的情况下, 方可交付印章; 交章前, 公章制作企业应对制作完毕的公章进行加封; 取章人交给单位负责人或这管理公章的人员开封、起印, 防止不法分子中途盗用印鉴。

(6) 公章交移、销毁制度。公章制作企业对未按时领取的公章, 应当妥善保管。

胡龙祥

三、进度安排

出章时间：0.5 个工作日完成印章刻制，刻制印章工作人员每天上午和下午下班前分两次将刻制好的印章送交阳光大厦政务大厅。

四、管理纪律规定

1、承制公章审批备案和凭证登记制度。查验公安机关出具的准刻证明，对委刻章单位和经办人的姓名、住址、居民身份证号码和制作公章的名称、数量、规格等要每项登记，登记表及时归档，并长期保存，以备查验。未经公安机关批准，不承制公章业务。

2、可疑情况报告制度，公章刻制不承接手续不全、无公安机关出具准刻证明的公章；在承接公章中发现有违法犯罪嫌疑或公安机关通缉的违法犯罪嫌疑人员，要及时报告，不得隐瞒，包庇。

3、残次公章销毁制度。制作公章过程中的所有材料，如软片、凹凸版、废品等，须妥善保管；制作过程中产生的材料、设计样品、半成品、不得随意乱仍，必须在委托人的监督下进行销毁。

4、承接监督制度。凡承接重点单位和要害部门公章，要在指定的保密车间由专人承制。

5、制作公章的领取和交接制度。公章制作企业职工办理完毕承接公章手续后，承接者应该发给经办人取章凭证单，注明取章日期；经办人万一丢失，需及时通知公章制作企业，以防他人冒领。委托单位领取公章时，取章人应持委托制作公章单位的证明，并出示本人身份证件，并在取章单签名，注明取章件数。公章制作企业必须严格验证登记，在手续完备的情况下，方可交付印章；交章前，公章制作企业应对制作完毕的公章进行加封；取章人交给单位负责人或管理公章的人员开封，起印，防止不法分子中途盗用印鉴。

6、公章交移、销毁制度。公章制作企业对未按时领取的公章，应当妥善保管。

五、安全保密义务

保密是印章刻制服务中至关重要的要素，客户的隐私和商业机密需要得到充分的保护。以下是一个印章刻制服务的保密方案，旨在确保客户的信息安全和商业机密的保密性。

1、保密协议

印章刻制服务提供商与客户之间应签订保密协议，明确双方的保密义务和责任。该协议应详细说明哪些信息被视为保密信息，包括但不限于客户的商业计划、机密数据、技术信息等。同时，协议应明确双方对保密信息的使用、转让、披露等行为的限制。

2、员工保密培训

印章刻制服务提供商应对其员工进行保密培训，使其明白保密的重要性以及保密义务。培训内容应包括保密的法律法规、公司的保密政策、保密信息的分类和标识等。员工也应签署保密承诺书，确保他们了解自己的保密义务。

3、访客控制

印章刻制服务提供商应加强对访客的控制管理，对来访者进行身份验证，并记录他们的来访目的和时间。访客应被限制进入核心生产区域，以确保保密信息不被泄露。

4、物理安全措施

印章刻制服务提供商应采取物理安全措施，保护客户的保密信息不受未经授权的访问和物理窃听。例



胡龙祥

如，设置安全门禁系统、监控摄像头，对重要区域进行24小时监控等。

5、网络安全措施

印章刻制服务提供商应加强网络安全措施，保护客户的保密信息不被黑客入侵和泄露。网络安全防护包括但不限于建立防火墙、安装杀毒软件、加密重要数据等。

6、数据备份与恢复

对于客户的保密信息，印章刻制服务提供商应定期进行数据备份，并制定数据恢复计划，以防数据丢失或损坏。备份数据应存储在安全可靠的地方，确保不会被不相关人员获取。

7、严格审查供应商

印章刻制服务提供商应对其供应商进行严格审查，确保其具备保密客户信息的能力和意识。供应商应签署保密协议，并接受保密培训。

8、事件报告和应急响应

印章刻制服务提供商应建立事件报告和应急响应机制，一旦发生数据泄露或安全事件，及时报告客户，并采取措施应对和修复事件，以减少损失和风险。

9、合规审计

印章刻制服务提供商应定期进行内部合规审计和外部第三方审计，以确保其保密措施符合相关法律法规和行业标准，并及时改进不足之处。

六、印章尺寸

为新开办企业刻制首套4枚公章（企业法定名称章、铜质财务专用章、合同专用章和发票专用章）。

1、企业法定名称章。印章外壳材质为黑色硬塑料材质，章体为黑色光敏材质，印章高度为8.5cm，直径为4.2cm。

2、企业合同章。印章外壳材质为黑色硬塑料材质，章体为黑色光敏材质，印章高度为8.5cm，直径为4.5cm。

3、发票专用章。印章外壳材质为黑色硬塑料材质，章体为黑色光敏材质，印章高度为8.5cm，为椭圆形（4.0cm×3.0cm）。

4、铜质财务章。外壳和章体均为黄色纯铜材质，直径3.8cm圆形，新型实铜芯、钢制材料防伪印章。印章高度为6cm，手柄为全铜材质，重量170g。

5、刻制的印章各项指标符合国家及行业的质量规范与技术要求，印章盖在纸面上的图案清晰、连贯，字迹大方、美观、清晰。

6、铜质财务专用章使用印泥，企业法定名称章、合同专用章和发票专用章均使用印油。

七、文明、安全作业

1、定期保养机器设备，确保长期运转工作。

2、严格遵守电脑操作规程，严禁在电脑上进行与本职工作无关的活动。

3、定期对电脑系统维护，保证电脑和设备的清洁卫生，室内坚持一日两打扫，注意防潮、防尘、防水、防静电。



胡龙祥

八、质量保证措施

1、定期保养机器设备，确保长期运转工作。

2、严格遵守电脑操作规程，严禁在电脑上进行与本职工作无关的活动。

3、定期对电脑系统维护，保证电脑和设备的清洁卫生，室内坚持一日两打扫，注意防潮、防尘、防水、防静电。

九、应急方案

如遇停电、停网等突发性事件，立即电话联系技术人员或请示公司总经理，在不耽误客户工作的前提下，采取应急方案为客户解决问题。严格按照相关要求入住阳光大厦，为在市市场监督管理局登记的新开办企业提供首套印章免费刻制服务。如出现不能按时刻制的，应及时报告相关部门，确保新设立企业印章按时送交；如出现因人为因素未能按时完成公章刻制及送交，由此造成的一切后果由我方承担。



胡龙祥