

# 浙江中晶科技股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为维护浙江中晶科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，从上市公司运作规范需要出发，避免印章管理出现不规范行为，有效维护公司利益，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司、子公司及各部门印章的管理和使用。

**第三条** 本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、财务专用章、发票专用章、合同专用章、董事会印章、监事会印章、质量检验专用章、部门印章等具有法律效力的印章。

### 第二章 印章的适用范围

**第四条** 公章：适用于以公司名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件等。

**第五条** 法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书、统计报表等。

**第六条** 财务专用章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司财务部对外开具发票及其它财务凭证等。

**第七条** 公司合同专用章：适用于以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件。

**第八条** 质量检验专用章：适用于各种检验试验报告、产品合格证等。

**第九条** 部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用。

**第十条** 董事会、监事会印章：适用于以董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

### 第三章 印章的刻制与启用

**第十一条** 公司所有印章的刻制由公司行政人事部统一归口办理。因公司业务发展需要申请部门印章时，由经办人申请印章刻制，经董事长或总经理审批后，

由公司行政人事部根据具体规格要求统一安排刻制。

#### **第十二条** 印章刻制的审批权限：

1、公章、公司法定代表人印章、董事会印章、监事会印章的刻制，由公司行政人事部提出申请，董事长或监事会主席批准，行政人事部负责办理。

2、合同专用章、财务专用章、部门印章、质量检验专用章的刻制，由使用部门提出申请，董事长或总经理批准，行政人事部负责办理。

**第十三条** 公章、公司法定代表人印章、财务专用章等的刻制，必须符合国家的有关规定。未经董事长、监事会主席或总经理审批，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

### **第四章 印章的保管**

**第十四条** 公章、合同专用章由行政人事部保管；公司法人章、发票专用章、财务专用章由财务部门保管；质量检验专用章、部门章由相应部门保管与使用；董事会印章，监事会印章由董事会秘书保管。

**第十五条** 从各类印章启用之时起，印章专管人员将无条件承担该印章使用的一切责任，对因印章使用、保管不慎给公司(或子公司)权益造成损害的，应当追究相关责任人的责任。

**第十六条** 印章保管人员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的，可由部门负责人指定专人代替，但必须办理移交手续，并填写印章移交登记表。

**第十七条** 为保证资金的绝对安全，财务专用章、法定代表人个人名章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提出现金。

**第十八条** 印章保管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。由此造成民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任。

### **第五章 印章的使用**

**第十九条** 印章的使用必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章的使用范围，经审批后方可用章。

**第二十条** 公司各部门如需用印，依据以下审批流程办理：

(一) 以公司名义发出的公文，由公司总经理审核后用印并登记。

(二) 对外签署的合同或协议，按合同批准权限，批准后用印并登记。

(三) 公司开具的介绍信、便函等及授权委托书经批准后用印并登记。严禁在空白介绍信、便函、授权委托书等文本上加盖印章。

(四) 公司董事会用章由董事会秘书审核、董事长批准后用印。

(五) 公司监事会用章由监事会主席批准后用印。

**第二十一条** 财务人员依日常工作权限及常规工作内容使用财务印章的，无须经上述程序。

**第二十二条** 公司“部门用章”，由总经理授权部门负责人审批用印。

**第二十三条** 印章的使用由各保管人员设立使用《用印登记台帐》，该台帐应注明印章名称、使用日期、用章部门、用章人、用途、用章数量和批准人等，严格审批和登记制度。

**第二十四条** 严禁员工私自将公章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章带出使用，需填写使用《用印申请审批表》（见附件）后，由分管领导及总经理签批后方可带出，印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

**第二十五条** 印章保管人员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确。

**第二十六条** 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致（代用章除外）。

## 第六章 印章的停用

**第二十七条** 有下列情况，印章须停用：

- 1、公司名称变动。
- 2、印章使用损坏。
- 3、印章遗失或被窃，声明作废。

**第二十八条** 印章停用时须经董事长、监事会主席或总经理批准，及时将停用印章送行政部封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

## 第六章 责任追究

**第二十九条** 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予责任人处分、经济处罚直至追究刑事责任的处罚：

- （一）印章保管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （二）签批人超越用印审批权限，越权签批的；
- （三）用印文件未履行签批程序，印章保管人员仍擅自用印的；
- （四）发现签批人越权签批，印章保管人员仍然用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章保管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的；
- （六）印章保管人员无正当理由，拒绝用印的；
- （七）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （八）其他违反本制度的行为。

## 第七章 附则

**第三十条** 违反以上规定者，公司将追究相关人员的责任，若给公司造成经济损失或不良社会影响者，公司将追究其法律责任。

**第三十一条** 本制度由公司董事会修订并负责解释。

**第三十二条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

浙江中晶科技股份有限公司

2020年12月

# 用印申请审批表

Q/ZJ. QRPA-01-20

V2.0

No:

|         |     |     |        |      |      |
|---------|-----|-----|--------|------|------|
| 用印部门    |     | 申请人 |        | 申请日期 |      |
| 印章名称    |     |     |        | 用印数  | (大写) |
| 内容摘要    |     |     |        |      |      |
| 部门负责人意见 | 签字: | 日期: | 分管领导意见 | 签字:  | 日期:  |
| 主管领导审批  | 签字: |     | 日期:    |      |      |