

无锡洪汇新材料科技股份有限公司 印章管理制度

(2021年4月)

第一章 总则

第一条 为规范无锡洪汇新材料科技股份有限公司（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，防范印章管理和使用中的不规范行为，以有效维护公司利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、各子公司印章的管理和使用。

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、财务印鉴专用章、合同专用章、部门印章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的使用范围

第四条 公司公章：适用于以公司（子公司）名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司（子公司）名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件等。

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、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、财务报表等。

第六条 财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司（子公司）财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

第七条 合同专用章：适用于以公司（子公司）名义签订的各项协议、合同等具有法律约束力的文件等。

第八条 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；

第九条 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。

第十条 其他根据公司经营需要刻制的印章。

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管理部门统一归口管理。需刻章的部门提出申请，填写《印章刻制申请单》，经过规定的审批程序后，由行政管理部门根据具体要求统一安排办理。公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。

第十二条 印章刻制的审批权限

(一) 公司公章、合同专用章的刻制，由公司（子公司）行政管理部门提出申请，公司董事长审批；

(二) 财务印鉴专用章的刻制，由公司（子公司）财务部门提出申请，公司董事长审批；

(三) 法定代表人印章的刻制，由公司（子公司）行政管理部门提出申请，公司（子公司）法定代表人审批；

(四) 董事会印章的刻制，由公司证券投资部提出申请，董事长审批；

(五) 监事会印章的刻制，由公司监事会提出申请，监事会主席审批；

(六) 其他印章的刻制由使用部门或子公司提出申请，由使用部门或子公司分管领导审批。

第十三条 公司行政管理部门应严格按照印章刻制备案程序，到当地公安机关领取刻章卡，并进行备案。

第十四条 印章刻制完毕，公司（子公司）行政管理部门应留下印模，发布印章启用通知。通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模，由使用部门印章保管责任人领取。印模及相关启用文件由公司行政管理部门负责归档。

第四章 印章的保管

第十五条 公司（子公司）公章由行政管理部门指定专人保管；董事会印章由董事会秘书保管；监事会印章由监事会主席保管；财务专用章及发票专用章由公司（子公司）财务负责人或其指定专人保管；公司（子公司）法定代表人印章由公司（子公司）法定代表人或其授权人保管；公司合同专用章由公司销售部门指定专人保管，子公司合同专用章由子公司指定部门专人保管；部门使用的其他印章由相关部门负责人指定专人负责保管。

除上述规定外，子公司所有印章的保管部门和保管人必须得到子公司董事长/执行董事的书面授权。

第十六条 公司（子公司）各类印章保管人员应保证印章的保管安全，规范使用，建立印章使用台帐，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司行政管理部门报告，公司行政管理部门应立即采取措施并同时追究当事人责任。

第十七条 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，应追究印章专管人员及相关责任人的责任。

第十八条 印章保管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章保管人员应指定他人代管印章，印章保管人要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项并做好台账记录。印章保管人正常上班后，代管人员应向保管人员交接工作，登记用印的起止日期，实行管印人员登记备案制，以明确责任。

第十九条 印章保管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结后方可办理离职手续。

第二十条 印章保管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。印章保管人员应当审慎审核用印内容及检查审批手续，未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章保管人员不予用印；经办人拒绝印章保管人审核文件或审批手续的，印章保管人可拒绝用印并报告领导处理。

印章保管人员不得在空白介绍信、空白纸张、空白合同以及其他空白文本上盖章。

第二十一条 印章专管人员不得擅自用章，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

第二十二条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用章，依据以下审批流程办理：

(一)公司（子公司）公章、公司法人代表印章由用章人填写《印章使用登记簿》，经部门负责人审核后，分管领导/总经理/董事长/执行董事或其授权人审批后方可用章。

(二)公司董事会印章使用由董事会秘书审核、董事长批准后用章。证券投资部常规的信息披露工作用章无须经上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

(三)公司监事会印章使用由监事会主席批准后用章。

(四)财务印鉴专用章由公司（子公司）财务负责人批准后用章。财务部门因财务常规工作使用财务类印章可按公司（子公司）的业务审批权限和流程经审批后用章，并做好相应记录。

(五)对外签署的合同或协议，按照公司合同审批流程审批后，根据合同审批表用章并登记。

(六)上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门填写《印章使用审批单》，经部门负责人、分管领导审核、总经理/董事长/执行董事批准后方可用章，并做好用章登记记录。

第二十三条 原则上不得将印章带出公司，如确有需求，由业务申请人《印章使用审批单》并注明“外带”字样，按“第二十二条（六）”款规定审批用章；带章外出必须由印章保管人或其委托人与业务经办人二人同时取章、用章、交回，对印章的安全使用共同负责。

第六章 印章的停用及销毁

第二十四条 有以下原因须停用印章：公司名称变更、印章损坏、印章遗失或被窃、公司决定停用；停用的印章填写《印章停用审批单》，审批后将停用印章上交至公司行政管理部门，并由行政管理部门发布印章停用通知。

第二十五条 废旧印章需做销毁处理。由公司行政管理部门填写《印章销毁审批单》，审批后由公司行政管理部门销毁，并在《印章销毁审批单》上签名确认。《印章销毁审批单》由公司行政管理部门负责保管和存档。

第二十六条 停用及销毁的印章需经政府部门备案的，由公司（子公司）行政管理部门向其备案登记。

第七章 责任

第二十七条 公司统一刻制和发放的印章，由公司行政管理部门负责不定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

第二十八条 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）印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （二）审批人超越用印审批权限，越权审批的；
- （三）用印文件未履行签批程序，印章专管人员仍擅自用印的；
- （四）发现审批人越权审批，印章专管人员仍然用印的；
- （五）发现审批人越权审批，印章专管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的；
- （六）印章专管人员无适当理由，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。

第八章 附则

第二十九条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第三十条 本制度的解释权及修改权归公司董事会，本制度自公司董事会审议通过之日起生效。