

华懋（厦门）新材料科技股份有限公司

印章管理制度

二〇二一年四月

华懋(厦门)新材料科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为维护华懋(厦门)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,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、控股子公司(以下简称“子公司”)印章的刻制、保管、使用的管理。

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、报关专用章、人事章、检验中心报告专用章、检验专用章等具有法律效力的印章及电子印章。

第二章 印章的适用范围

第四条 公章:适用于以公司/子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/子公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及对外投资等重要协议、合同等具有法律约束力的文件。

第五条 法定代表人印章:适用于由公司/子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、财务部办理银行业务资料等。

第六条 财务专用章:适用于公司/子公司财务部门办理银行业务资料及往来款项收据等。

第七条 发票专用章:适用于公司/子公司财务部开具销售发票。

第八条 合同专用章:适用于以公司/子公司名义签订的合同、协议、约定等各类经济协议,包括销售、采购等经济合同。

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 报关专用章:适用于办理公司货物进出口通关出具的单据、证明等。

第十一条 人事章:适用于以管理部人事科名义出具的通知、报告、证明等。

第十二条 检验中心报告专用章：适用于本中心出具各类检验检测报告等。

第十三条 检验专用章：适用于各种检验试验报告、产品合格证等。

第三章 印章管理职责

第十四条 公司总经办职责

- (一) 对公司/子公司印章业务承担归口管理职责。
- (二) 监督、检查印章管理及使用的执行情况。
- (三) 负责公司公章、合同专用章的保管及使用。
- (四) 负责公司印章的刻制、登记、发放、停用和收回、销毁。
- (五) 负责公司/子公司印章档案的管理。

第十五条 子公司总经办职责

- (一) 负责保管及使用子公司公章、合同专用章。
- (二) 严格按照印章管理的规章制度保管、使用、监督印章。
- (三) 管理子公司印章档案，做好整理、归档、存档工作。

第十六条 公司/子公司法定代表人印章、财务专用章、发票专用章由公司/子公司董事长授权总经办、财务人员保管及使用，其中法定代表人印章、财务专用章应由不同人员保管。报关专用章、人事章、检验中心报告专用章、检验专用章，由公司/子公司总经理授权相关部门保管及使用。

第十七条 公司董事长、监事会主席分别授权董事会、监事会章由证券部人员保管。

第四章 公司印章的申请与刻制、登记、废止

第十八条 印章的申请

- (一) 公司董事会印章由证券部提出申请，董事长审批后刻制。
- (二) 公司监事会印章由监事会提出申请，监事会主席审批后刻制。
- (三) 除报关专用章、人事章、检验中心报告专用章、检验专用章由公司/子公司总经理审批外，其它印章由相关部门人员提出申请，公司/子公司董事长审批后刻制。

(四)所有印章刻制均需填写印章刻制申请流程,经公安局备案的印章必须经公司董事长审批。

第十九条 新制印章的刻制及登记

(一)所有印章由公司总经办、子公司总经办负责刻制。

(二)刻制好的印章应在公司总经办进行印模登记。

(三)公司总经办应将每个印章登入《印章登记卡》内,建立公司印章档案,并按要求造册存档。

第二十条 印章的废止

除印章被公安部门收缴的情况之外,因机构变更或其他原因废止的印章,由使用部门印章管理人员填写印章登记卡,经印章总经办批准后,将印章交公司总经办处理。公司总经办应保存废止印章三年,经公司总经理审批后进行销毁。

第五章 印章的使用与管理

第二十一条 所有印章的管理归口公司总经办。

第二十二条 印章的使用须按公司的审批规定填写对应的 OA 流程,审批完成后,印章保管人对用印流程进行审核并按规定进行用印。

第二十三条 印章保管人必须严格按照用印审批流程和审批权限用印。

第二十四条 未经相关权限负责人审批,印章保管人不得委托他人代盖印章,不得随意将印章带出办公室或交他人拿走使用。

第二十五条 严禁在空白的函件、信签纸等空白纸张上施印。

第二十六条 原则上不得将印章带出公司,如确有需求,由业务申请人提出印章借用流程,由公司级分管负责人、子公司总经理审批后方可执行,带章外出必须由印章保管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。

第二十七条 任何部门及子公司都不得擅私自刻、伪造公司印章,一经发现将按照相关规定严肃处理并追究法律责任,由此所导致的所有责任均由责任人承担。

第二十八条 若不慎遗失、损毁、被盗印章应迅速向主管负责人及公司总经理报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公章、合同专用章、财务专用章等公安局备案印章必须登报声明。

第六章 责任

第二十九条 印章保管人应认真学习和贯彻公司的印章管理规定，遵章守法，严格按国家有关法律法规和企业各项管理制度办事。

第三十条 印章保管人必须认真保管好印章，确保印章不因保管不善而损坏和遗失，防止他人盗用、骗用。

第三十一条 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第三十二条 违反本制度的规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

第七章 附则

第三十三条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等规定执行。本制度如与日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或《公司章程》等相冲突，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行。

第三十四条 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。

华懋（厦门）新材料科技股份有限公司

2021年4月26日

附件 1:《公章外带责任保证书》

公章外带责任保证书

本人因公需要外带华懋(厦门)新材料科技股份有限公司 _____
章,去_____ 办理_____ 事
项,保证该外带公章在上述范围内使用,并做到章不离手或不离视线。如超出上
述使用范围、外带过程中公章丢失或被盗用,本人愿意承担由此引起的一切法律
责任和经济损失。

保证人签名: _____ 、 _____ 年 月 日 时 分

批准人签名: _____ 年 月 日

印章回收时间: 年 月 日 时 分

接收人签字:_____

附件 2:《欠件单》

欠 件 单

申请人姓名		申请时间	年 月 日
文件名称与数量			
文件用途			
紧急程度			
流程审批情况			
备注			

用印时间： 年 月 日 时 分

印章管理员签字：

附件 3：《印章登记卡》

印章登记卡				
印章名称	保管部门	保管人工号	保管人	备注