

浙江盛洋科技股份有限公司印章管理制度

(2021年4月21日第四届董事会第七次会议修订)

第一章 总则

第一条 为维护浙江盛洋科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的合法性、严肃性和安全性，加强公司各类、各种印章的管理，有效规避各类经济风险，防范印章管理和使用中的不规范行为，维护公司形象与合法权益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、子公司、各部门内所有在印章的刻制、备案、保管、使用、销毁中负有责任的部门及个人；适用于对公司、子公司、各部门将产生权利、义务的设立、变更、解除作用的所有印章；适用于印章的刻制、备案、保管、使用、销毁全过程。

第三条 本制度所指印章，系指公司、子公司、各部门经批准刻制并登记备案的印章，且印章如对外使用将导致公司直接或间接承担相应的法律责任。如非特别注明，本制度所称印章，包括：公司（子公司）公章、法定代表人章、董事会印章、监事会印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、报关专用章、报检专用章、各部门印章。

第四条 本制度所称使用，既包括对外使用，也包括在公司内部、在关联企业之间的使用。

第二章 印章的刻制与废止

第五条 公司所有印章的刻制由公司总经理办公室统一归口办理。需刻章的部门应填写《印章刻制申请单》（见附表1），经过规定的审批程序后，由公司总经理办公室根据具体规格要求统一安排刻制。公司及子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。

第六条 印章刻制的审批权限：

1、公司印章、公司法定代表人印章、董事会印章、监事会印章的刻制，由公司总经理办公室或董事会办公室提出申请，董事长批准。

2、子公司印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、报关专用章、报检专用章、各部门印章的刻制，由使用部门提出，公司总经理办公室审核，总经理批准。

第七条 印章刻制完毕，公司总经理办公室应留下印模，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，公司总经理办公室做好《印章领用登记台帐》（见附表2）。

第八条 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，应由印章管理人员填写《印章废止申请单》（见附表3），由部门负责人审核后，交公司总经理办公室处理。公司总经理办公室应及时将旧印章收回，并建立《印章废止登记台帐》（见附表4），注明废止印章名称、时间等具体内容，经公司主管领导或公司总经理办公室负责人审批后，印章作废，必要时发布印章作废公告。公司总经理办公室应将已废止印章妥善保管三年后销毁。

第三章 印章的保管

第九条 公司印章保管采用“审用分离、分散保管”的方式，负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。单位内部有多枚印章的，应根据印章的用途，指定两个或两个以上的专人分散保管，进行适度制衡，防范风险。

第十章 公司印章由公司总经理办公室保管；公司法定代表人印章由公司总经理办公室负责人保管；董事会印章、监事会印章由公司董事会秘书保管；子公司印章由子公司办公室保管；公司（子公司）财务专用章由财务部负责人或主办会计保管，发票专用章由财务部出纳人员保管；公司（子公司）合同专用章、报关专用章、报检专用章由总经理授权的相关业务人员负责保管；各部门印章由相关部门指定专人负责保管。

第十一条 公司（子公司）各类印章专管人员应保证印章的存放安全，使用规范，建立印章使用台帐，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司总经理办公室报告，同时追究当事人责任。如遗失公司（子公司）印章、合同专用章、财务

专用章的必须登报声明。

第十二条 从各类印章启用之时起，各领用部门和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（子公司）权益造成损害的，应当追究相关责任人的责任。

第十三条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员的直接上级代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。

第十四条 印章专管人员离职，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。

第十五条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印，未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印；经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员有权拒绝用印并报告领导处理。

第十六条 印章专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。

第十七条 用印审批凭据由印章专管员留存，每一年度结束经整理后交公司总经理办公室归档。

第四章 印章使用的审批

第十八条 印章使用范围

（一）公司（子公司）印章、法定代表人印章、董事会印章、监事会印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、报关专用章、报检专用章是公司对外使用的法定印章。

（二）公司各部门印章对外仅限于对口业务部门或具体业务的函告。

（三）公司介绍信供公司员工外出办理公务时使用，须加盖公司公章方为有效。

第十九条 印章使用实行事前审批制度，公司各部门如需用印，应经OA申请

或填写《行政用印申请表》（见附表5），并依据以下审批流程办理：

1、以公司名义发出的公文，由部门负责人、公司总经理办公室、分管领导审核并签署意见，由董事长或其授权代表审批后用印。

2、公司发文的附件（如各类业务报表等）按该文中限定发给附件单位的数量用印。

3、对外签署的合同或协议，按合同批准权限，由公司董事长或总经理或分管领导或授权代表签字批准后用印。

4、公司（子公司）对外报送的各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司印章的文本等，由部门负责人审核、分管领导审定，董事会秘书核准后用印。

5、公司（子公司）员工需开具介绍信、便函等文件外出办理公务的，须经部门负责人同意，由公司（子公司）办公室负责人批准用印；业务专用授权委托书由分管领导批准用印，其他授权委托书由总经理批准后用印。

严禁在空白介绍信、空白便函、空白证件、空白授权委托书等文本上加盖印章。

6、公司董事会用章由董事会秘书审核，董事长批准后用印。

7、公司监事会用章由董事会秘书审核，监事会主席批准后用印。

8、公司认为应由申请用章部门负责人、分管领导审核，总经理批准后用印的其他情形。

第二十条 公司各部门如需盖公司法定代表人章，应OA申请或填写《法定代表人印章申请表》（见附表6），经所在部门负责人、分管领导审核后，提请董事长或授权审批人批准。

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”不对外使用，由总经理授权部门负责人审批

用印。

第二十三条 公司（子公司）员工因私事宜需出具证明而使用公司（子公司）印章的，需征得总经理批准，但如涉及到个人经济担保与证明时，原则上一律不予证明。

第二十四条 除业务用章以外的公司印章原则上不允许带出公司（子公司），如确因工作需要，需由用印人提出申请，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经总经理或授权常务副总经理批准。携印章外出应两人以上同行。

第二十五条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司办公室销毁。

第二十六条 总经理办公室应OA或手动建立《用印登记台帐》（见附表7），该台帐应体现印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量和批准人等。

第五章 印章使用方法

第二十七条 印章使用要求

（一）印章保管员要熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正确用印。

（二）印章保管员在用印前，必须依照签批权限规定，查看用印审批结果，审批手续完备的文件方可用印，提交纸质申请单申请用章的，用印后应及时在用印登记簿上进行登记，同时要求用印单位或部门经办人在用印登记簿上签字。对于超越签批权限或未经签批的文件，印章保管员应当拒绝用印，并及时向上级报告。

（三）签批人要正确使用签批权限，不得超越签批权限。

（四）印章管理人员必须亲自使用印章，不能委托他人代为用印。

（五）原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，经公司有权领导签批同意用印的材料除外。

（六）填写介绍信、便函、授权委托书时应清楚、完整地按介绍信栏目要求逐一填写，要有存根，各项内容必须与存根内容相符，并在落款和骑缝处一并盖章。

第二十八条 公司（子公司）印章应盖在文件正面或公司（子公司）全称上，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），用印做到“骑年盖月”。

第二十九条 在用印逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

第三十条 涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经公司常年法律顾问审核同意后方可使用。

第三十一条 财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务专用章的无须经上述程序。

第三十二条 公司员工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。

第六章 责任

第三十三条 公司统一刻制和发放的印章，由公司总经理办公室负责不定期地组织对其进行鉴定。印章使用和保管单位也应经常检查、核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告，并须报有关部门备案。

第三十四条 公司印章应妥善保管，严防被盗用、丢失。若一旦遗失，必须及时向印章管理部门负责人报告，同时采取紧急补救措施，以免造成损失。

第三十五条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并区分不同情况，给予行政处分、经济处罚直至追究刑事责任。

- （一）未执行“审用分离、分散保管”制度的；
- （二）印章保管员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （三）签批人超越用印签批权限，越权签批的；
- （四）用印件未履行签批程序，印章保管人擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章保管员仍然用印的；
- （六）发现签批人越权签批，印章保管员虽然拒绝用印但不及时向上级报告

的；

（七）未发现签批人越权签批，印章保管员用印的；

（八）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；

（九）其他违反本制度的行为。

第三十六条 印章专管员印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章专管员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第七章 附则

第三十七条 本制度解释权归属于公司总经理办公室。

第三十八条 本制度经公司董事会审议批准后实施。

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，应按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，董事会应及时对本制度进行修订。