

深圳歌力思服饰股份有限公司

印章管理制度

(2023年12月修订)

第一章 总则

第一条 为规范深圳歌力思服饰股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，加强风险防范，保障公司合法权益，实现印章管理的制度化和规范化，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、子公司及下属分支机构经营实体印章的刻制、保管、使用、外借、封存、销毁等一切涉及印章管理的活动。对于有多方股东但我方不能完全直控的公司，原则上按照董事会文件执行，但我方董事和我方派出的管理人员应酌情将本制度要求贯彻进入合资公司管理体系中。

第三条 本制度所指印章包括公章、合同专用章、财务专用章、发票专用章，以及法定代表人印鉴、个人印鉴（非法定代表人银行预留印鉴）等具有法律效力的印章。中心、部门或业务专用章参照本制度执行。

第二章 印章的刻制和启用

第四条 印章刻制的式样和规格遵照国家有关规定及公司审批意见，印章的刻制应由总经办视公司发展需要，或由需刻印部门负责人根据工作需要提出刻制印章申请（包括制新印章，更换旧印章），报公司总经办批准后，由人力行政部根据具体式样和规格要求统一安排刻制。

第五条 印章启用前应做好印模，以便备查；且应登记启用日期、保管单位、使用范围等必要信息。

第三章 印章的保管

第六条 证券法务部（以下简称“法务部”）为本制度所指印章的归口统筹、管理部门。公章、合同专用章由法务部统一保管，并指定管理员。财务专用章、发票专用章由财务部保管，可按职责分类，分别设立专管人员进行管理。中心、部门或业务专用章应由各机构负责人保管，或由其授权专管人员管理。法定代表人印鉴、个人印鉴（非法定代表人银行预留印鉴）由总经办管理。前述印章管理人员，统称印章管理员。

第七条 公章、合同专用章管理员为法务部兼任印章管理工作的员工。财务专用章、发票专用章管理员为财务部门负责人，可由其指定代管人作为管理员。

其他各业务章管理员由中心、部门负责人，可由其指定代管人作为管理员。法定代表人印鉴、个人印鉴（非法定代表人银行预留印鉴）由总经办秘书作为管理员。

第八条 印章管理员每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁进柜内，妥善保管，不得将印章随意放置；上班后，应首先检查所保管印章柜有无异样，若发现意外情况应立即报告。

印章管理员因事、病、休假等原因不在岗位时，应将印章移交部门负责人，由部门负责人授权给代管人员。印章管理员要向代管人员交接用印时的注意事项。

1、印章交接时，应严格办理交接手续，登记交、管印起止日期、管理印章类别及数量。

2、需要停用印章的，由总经理审批同意，由印章管理部门将停用原因、时间通知公司各有关部门，并收回停用的印章切角封存或销毁。

3、印章管理员应该加强对印章、证照的保管，未经借出申请部门负责人批准，不得将印章携带外出。特殊情况下需携带外出时，应经 OA 审批，审批流程同用印审批流程。借取人必须妥善保管印章，在申请日期内归还，不能按时归还的，应向审批领导说明原因并申请延期，印章管理员应督促借章人员及时予以归还。

4、在遇到仿冒印章的情况时，相关人员应及时将有关情况通报法务部，由法务部按相关法律规定解决。

第四章 印章的适用

第九条 印章的适用应根据其属性确定，不得滥用。

（一）公章适用范围：

1、财务类文件：文件包括但不限于开票资料、报税资料、结算单、询证函、银行往来资料、财务报表等；

2、商场业务类文件：文件包括但不限于协作函、确认函、授权委托书、申请函、保证书、贺函、回执单、签收单、证明函、装修进场等类似相关的证明类文件；

3、项目申报类文件：文件包括但不限于奖项申请、政府补贴申报、招标书等类似相关文件；

4、法律类文件：文件包括但不限于以公司名义对外作出的法律文书（如律师函、法院文书、诉讼文件、政府部门往来函件、确认函）等；行政文件：文件包括但不限于在职证明、收入证明、派遣函、任命书、社保公积金相关文件、员工个人资料确认函等类似相关文件；

5、证照复印件：文件包括但不限于法人身份证复印件、公司营业执照正副本、组织机构正副本、税务登记证正副本等类似证照文件的复印件。

5、其他以公司名义签署和出具的对内、对外文件资料。

（二）合同专用章仅限用于商业合同、协议、订单。

（三）业务专用章仅限用于下述文件：

1、商场活动类文件：仅限用于店铺商场活动函件（如确认是否参与活动等清情形）。不包括催款商函、保证书、承诺函、授权委托书等函件，此类函件仍应适用公章；

2、商场业绩类文件（如商场店铺全月业绩核对）：仅限在与公司财务进行过相关的账务核对后，方可适用业务章，且用印前须经财务部门审批批准；

3、商场视频类文件：向商场申请相关店铺的视频更换、陈列宣传、推广物品申请等；

4、新开店业务类文件：进场/撤场员工与装修工人证明；

5、DP点道具类文件：施工证明。

（四）财务专用章适用范围：

1、财务类文件：包括但不限于开票资料、报税资料、结算单、询证函、银行往来资料、财务报表等；

2、财务部门办理会计核算和银行结算业务，开具支票、汇票及其他财务凭证。

（五）发票专用章适用范围：

仅适用于以公司名义开具的发票。

（六）人力专用章适用范围：

公司员工的劳动合同，在职、离职证明，工资、收入证明等文件，但涉及工资、收入等财务数据的，用印前须经财务审批批准后方可用章。

第十条 用印文件审批

（一）公司及下属各级分、子公司涉及对外担保事项的拟用印文件，应当根据章程及法律法规要求，必须经公司董事会及/或股东大会审议通过后，方可用印。

（二）合同需经合同经办部门负责人审批及/或合同审批流程后用印。合同标的金额超过10万元人民币的合同或协议：原则上应通过“重大合同审批流程”进行审批，合同标的金额100万元人民币及以上的重大合同，必须经过“重大合同审批流程”。前述流程审批通过的，方可用印。

（三）公司优化用印审批流程，原则上所有拟用印文件应经流程审批后，方可用印。

第十一条 用印审批流程

基于框架协议的采购订单、经过合同审批流程的合同，无需发起用印审批流程，即可用印。其他文件，均应经过用印流程后方可用印。用印审批流程为用印经办人-用印经办人部门负责人-法务审批。

第十二条 印章使用规范

1、印章管理员应建立《印章使用登记台账》，台账要素包括但不限于：印章使用时间、文件内容、审批人及经办人等。

2、用印经办人需在法务部《印章使用登记台账》处进行登记，并准确、完整填写登记内容后交至印章管理员处盖章。

3、用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致（代用印章除外），不漏盖、不多盖。合同章需印盖在合同、协议的公司名称落款处，并在合缝处加印骑缝章。错盖印章的文件需返还至印章管理员处，进行统一销毁。

4、用印经办人应当协助印章管理员进行重大合同及重要文件的用印扫描登记工作。

5、禁止在空白介绍信、空白纸张、空白单据、空白协议等空白文件上盖公章。

6、印章管理员要坚持原则，严格依照本制度要求用印，遵守保密规定。未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章管理员有权不予用印；经办人拒绝印章管理员审批用印内容的，印章管理员可拒绝用印并报告上级处理。

7、因违反本制度的规定使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，公司有权依照法律及公司制度对责任者给予警告、处分、经济处罚、辞退直至追究刑事责任。

第十三条 附则

1、本制度由董事会负责解释。

2、本制度同样适用于电子印章的管理。为提高用印效率，相关部门可以确定专人负责电子印章的用印工作，即在原印章管理员基础上，增加副管理员。

第十四条 本制度自董事会审议通过之日起施行。