

广西华锡有色金属股份有限公司 印章管理办法



华锡有色
GHNM

二〇二三年十二月

目 录

1. 目的和适用范围	1
2. 职责	1
3. 印章的制发、启用、废止	1
4. 印章的领取和保管	2
5. 印章的使用	2
6. 其他事项	3

1. 目的和适用范围

1.1为规范广西华锡有色金属股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用与管理工
作，保证印章的合法性、严肃性和权威性，维护公司形象和权益，结合公司实际，
制定本办法。

1.2本办法适用于公司、总部各部（室）、所属企业的印章使用与管理活动。

1.3本办法所称印章指公司公章、公司法定代表人名章、董事会印章、监事会印章、
总部各部（室）印章、所属企业的印章、公司及所属企业合同等业务专用章等具有
法律效力的印章（包括电子印章）。

2. 职责

2.1公司党委办公室/行政办公室（以下简称“办公室”）负责公司公章的刻制、启用、
保管、使用、废止及销毁等管理工作；负责公司法定代表人名章的刻制、保管和使
用管理工作；负责公司董事会印章、监事会印章、总部各部（室）印章、所属企业
印章及合同等业务专用章的刻制、启用、废止工作。

2.2印章的使用管理工作应指定印章管理人员专门负责。印章管理人员对印章的使
用负有管理责任。

3. 印章的制发、启用、废止

3.1公司公章、董事会印章、监事会印章、总部各部（室）印章、所属企业的印章
统一由公司办公室在公安机关指定的承制点刻制，停止使用的印章由公司办公室统
一废止、缴销。

3.2申请制发印章的，需向公司办公室提出书面申请，经公司办公室核准后送交指
定承制点刻制，并注册登记，留存印章式样，发文启用。

3.3公司总部各部（室）、所属企业撤销或名称变更的，原印章由公司办公室缴销，
并登记、发文废止。

3.4公司总部各部（室）、所属企业印章磨损，需刻制新印章的，应向公司办公室提
出书面申请，待新印章刻制完成交付时，交回原印章，由公司办公室进行缴销登记，
发文启用新印章。

3.5印章未经正式启用，不得使用。

4. 印章的领取和保管

- 4.1 印章由总部各部（室）、所属企业向公司办公室领取并登记造册。
- 4.2 公司公章、法定代表人名章由公司办公室负责保管。
- 4.3 公司董事会印章由董事会秘书负责保管。公司监事会印章由监事会主席负责管理。
- 4.4 公司合同业务专用章由法律合规部/审计部负责保管。
- 4.5 公司所属企业公章由各企业办公室负责保管。
- 4.6 总部各部（室）印章原则上由各部（室）负责人或各部（室）负责人指定专人保管。
- 4.7 印章应保管在安全的设施内，确保印章存放和使用安全。
- 4.8 印章不慎遗失，遗失单位应登报申明，同时到公安机关备案，公司办公室重新申请制发新印章。
- 4.9 印章管理人员因事、病、休假等原因不在岗位时印章管理部门应指定代管人。印章管理人员要向代管人员交接工作，交代用印注意事项，并做好交接登记，以明确责任。
- 4.10 印章管理人员应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰。

5. 印章的使用

- 5.1 印章使用实行审批登记制度。凡使用公司公章、法定代表人名章、董事会印章、监事会印章，用印单位或个人必须提出用印申请，经批准后方可用印。使用合同业务专用章，必须遵照合同管理制度规定。
- 5.2 在用印前，印章管理人员应依据审批权限，查对用印文件审批结果，审批手续完备的方可用印。对超越审批权限或未经审批的，印章管理人员应拒绝用印，并及时报告。
- 5.3 公司公章的使用范围及审批程序：
 - 5.3.1 以公司名义印发的正式文件（函件）等，经公司领导签批即可用印；
 - 5.3.2 一般日常性事项，比如报表用印章或以公司名义对外出具证明，外部单位送来材料使用印章等，经用印部门负责人、公司办公室负责人及用印部门分管领导审批后即可用印，重大事项需经公司董事长或总经理领导批准同意后方可用印。

- 5.4 董事会印章、董事会专门委员会、监事会印章的使用范围及审批程序：
- 5.4.1 适用于以公司董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等；
- 5.4.2 董事会印章由证券事务部、董事会秘书审核，董事长批准后方可用印；
- 5.4.3 董事会专门委员会印章由证券事务部、董事会秘书审核，董事会专门委员会主任委员批准后方可用印；
- 5.4.4 监事会印章由监事会主席批准后方可用印。
- 5.5 使用公司法定代表人名章，经法定代表人同意或经用印部门负责人及公司办公室负责人审核后，方可用印。
- 5.6 公司合同业务专用章，由合同归口管理部门（或授权管理部门）依照合同管理制度有关规定管理和使用。合同用印，经合同文本审批同意、登记签字程序后即可用印。特殊情况，合同未经审批需用印的，应经合同管理部门负责人审核、公司领导批准后，方可用印。
- 5.7 加盖的印章要端正、清晰、规范。印章不得加盖在空白文纸上。对外签署的合同或协议、各类业务报表及其他需用印章的文本等，须在合缝处加盖印章。
- 5.8 印章管理人员应独立使用印章，不能交由他人代为用印。
- 5.9 公司办公室管理的印章，原则上不能带离办公室使用，如确需带离使用时，经用印部门负责人及公司办公室负责人审核后，印章管理人员应作为监章人与经办人一同前往或指派专人一同前往监督用印。
- 5.10 印章管理部门应建立印章使用登记台账，印章使用申请登记册作为用印凭据，由印章管理人员留存归档。
- 5.11 总部各部（室）、所属企业应严格按照“统一管理、审用分离”的原则制定印章管理制度，规范管理。

6. 其他事项

- 6.1 出现下列情形之一，将追究有关人员责任；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。
- 6.1.1 印章管理人员未妥善保管印章，导致印章被盗用、丢失或仿制的；
- 6.1.2 用印未履行审批程序，印章管理人员擅自用印的；
- 6.1.3 未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- 6.1.4 其他违反印章管理制度的行为。
- 6.2 本办法由公司办公室负责解释。

6.3本办法自印发之日起施行。