

山东天鹅棉业机械股份有限公司

印章管理制度

(2022年4月修订)

目录

第一章 总则.....	1
第二章 印章的刻制与启用	1
第三章 印章管理	2
第四章 印章使用的审批	3
第五章 用印方法	4
第六章 印章的废止	4
第七章 责任追究	4
第八章 附 则.....	4

第一章 总则

第一条 为加强山东天鹅棉业机械股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的制发、管理及使用，避免印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，特制定本制度。

本制度适用于公司及各部门印章的管理和使用，公司控股子公司印章管理参照本制度执行。

第二条 本制度所指印章，包括公司公章、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。

第三条 印章的适用范围

1、公章：适用于以公司名义上报政府机关或相关机构的重要公函和文件，以公司名义出具的证明、函件及下发的各类内部文件，以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件等。

2、法定代表人印章：适用于由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等。

3、财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、印鉴章，适用于公司（子公司）财务部对外开具发票及其它财务凭证等。

4、合同专用章：适用于以公司及子公司名义签订的不需要使用公司及子公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

5、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。

6、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。

第二章 印章的刻制与启用

第四条 公司所有印章的刻制由公司办公室统一归口办理。因公司业务发展的需要申请部门印章时，由经办人填写“印章刻制申请表”（详见附件三），经规定的审批程序后，由公司办公室根据具体规格要求统一安排刻制。

第五条 印章刻制的审批权限：

1、公司印章、公司法定代表人印章由公司办公室提出申请，总经理或董事长批准。

2、财务印鉴专用章、合同专用章、部门印章、职章等的刻制，由使用人提出，分管副总审核，总经理批准。

3、董事会印章、监事会印章的刻制，由证券部提出申请，董事会秘书审核，并分别由董事长、监事会主席批准。

第六条 公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章等的刻制，必须符合国家的有关规定。未经总经理审批，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

第三章 印章管理

第七条 公司各类印章必须有专人保管。公司公章、法定代表人印章由公司办公室管理，并指定专人专柜保管；财务印鉴专用章在财务部存放并管理，由部门负责人指定专人专柜保管；合同专用章分别在国内营销部、国际营销部存放并管理，并指定专人保管；董事会、监事会印章分别由董事长、监事会主席授权证券部存放并管理，并指定专人保管；部门章及其他印章由使用部门存放和管理，并指定专人保管。

第八条 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、保管不慎给公司权益造成损害的，应当追究相关责任人的责任。

第九条 公司办公室负责印章的制发、改正、废止及检查等管理工作，制订“印章管理登记表”（详见附件四）并将拓具印模样本装订成册，以便管理。

第十条 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。

第十一条 印章专管人员离职或调动时，应及时上缴印章并办理印章的移交手续后方可离职，不得将其所保管的印章私自转交他人。

第十二条 印章专管人员如将印章不慎遗失，应立即向主管领导报告，并上报总经理，依法将遗失的印章公告作废。若印章出现损坏，印章保管人员应申请重新刻制印章并报总经理审批。

第十三条 印章应及时清洗，确保清晰、端正。印章专管人员下班时应将其

保管的各类印章置于专用保险柜或保险箱内。

第四章 印章使用的审批

第十四条 印章使用实行事前审批制度，各部门如因业务需要使用印章，应先填写“印鉴使用审批表”（见附件一），按以下权限批准后，连同需盖章文件一并交印章专管人员用印。

1、使用公司公章的，需经部门负责人审核，分管领导批准。重大或非常规事项，必须经总经理或董事长批准，如涉及敏感信息等内容需经董事会秘书核准后用印。

2、使用公司合同章，根据《合同管理制度》履行相应程序后，由合同章保管人负责用印并登记。

3、财务印鉴专用章根据财务正常业务使用即可，除财务正常业务需使用外，需经财务总监审批后方可使用并登记。

4、使用董事会印章，需经董事会秘书审核、董事长批准；使用监事会印章，需经监事会主席批准。证券部常规的信息披露工作、会议用章等无须经过上述程序，由董事长或监事会主席授权董事会秘书审核批准后用章并登记。

5、各部门各类业务用章根据部门内部业务需要由部门负责人负责审批即可，原则上各部门业务印章只可用于部门内部相关业务，不得对外使用。

第十五条 公司对外担保事项用章需经公司董事会或股东大会审议通过后，由董事会秘书审核，经董事长批准后方可使用。

第十六条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格印章用印。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，印章专管人员可拒绝用印并报告有关领导处理。

第十七条 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。

第十八条 公司印章一般不得携带外出使用，如遇特殊情况，需携带印章外出，必须填写“印章外带申请表”（见附件二）并经分管副总、办公室分管副总或总经理批准后，保管人员方可办理，否则不予办理。携带印章外出必须二人同行，由部门负责人安排一名同行人与经办人一同前往。印章外携使用时要始终保持两人同时在场，盖章时认真查看用印文件是否与业务内容一致，并亲自盖章，不允

许将印章交予他人使用。使用完毕后，应迅速归还印章保管者，办理交接手续。

第十九条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司办公室销毁。

第二十条 公司印章保管或者使用出现异常的，公司印章保管人员应当及时向董事会、监事会报告。

第五章 用印方法

第二十一条 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，有日期的要骑年盖月，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)。

第二十二条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第二十三条 公司电子传真可使用电子盖章，申请流程与以上印章申请流程相同，由办公室负责盖章。

第二十四条 原则上禁止填盖空白合同、协议、证明及介绍信。因工作特殊确需开具时，须经副总经理或总经理同意方可开具，并由印章管理人做好登记；待工作结束后，必须及时向印章保管部门汇报开具手续的用途，未使用的必须立即交回印章保管部门并做好登记。

第六章 印章的废止

第二十五条 印章丢失时应立即向公司负责人报告，并依法公告作废，重新刻制。因遗失而依法公告作废的印章于公告日起即停用。

第二十六条 需启用新印章时，旧印章停止使用，公司办公室将停用的作废章收回，应封存的予以切边或存入档案里封存，无须封存的则销毁。

第七章 责任追究

第二十七条 若因违反本制度用印给公司造成经济损失或不良影响者，公司将追究直接责任人的法律责任，并依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、处分、经济赔偿直至解除劳动关系。

第八章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行。

第二十九条 本制度解释权归公司办公室，经公司董事会审议通过后生效。

附件一：公司印鉴使用审批表

附件二：印章外带申请表

附件三：印章刻制申请表

附件四：印章管理登记表