

# 上海阳晨投资股份有限公司印章管理制度

(2010年5月17日公司五届八次董事会通过)

## 第一章 总 则

第一条 为维护上海阳晨投资股份有限公司(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,以有效地维护公司利益,特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章。

第三条 本制度适用于公司公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用印章的文本等。

第四条 公司董事长授权公司公章、法定代表人印章由公司行政人事部负责管理和使用;授权财务专用章由公司计划财务部负责管理和使用;授权合同专用章由行政人事部负责管理和使用。

上述印章外的其他印章由公司总经理授权各相关部门管理和使用,必要时可针对特殊情况制定临时的管理和使用办法,报董事长审批后执行。

董事会印章、监事会印章分别由公司董事长、监事会主席授权公司董事会秘书负责管理和使用。

## 第二章 印章的刻制和启用

第五条 印章的刻制由需刻印部门负责人根据工作需要提出雕刻印章的申请(因机构变动需刻制新印章时,更换旧印章须凭旧印章原样),经公司总经理同意,报公司董事长批准后,由公司行政人事部

负责办理。

第六条 新印章要做好戳记，并留样保存，以便备查。

第七条 印章启用事先须发启用通知，注明启用日期、发放单位和使用范围和启用印模。

### 第三章 印章的领取和保管

第八条 公司各类印章分别由印章管理部门负责人领取，并由部门印章专管员保管和按规定使用，不得转借他人。

公司董事会印章、监事会印章分别由董事会秘书、监事会主席保管或由其安排的专人负责保管。

第九条 印章专管人员每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁进保险柜内，妥善保管，不得将印章存放在办公桌内；第二天上班后，应首先检查所保管印章保险柜有无异样，若发现意外情况应立即报告。

第十条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章管理部门负责人应指定他人代管印章，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。

专管人员正常上班后，代管人员应向专管人员交接工作，登记用印的起止日期，实行管印人员登记备案制，以明确责任，落实到人。交接工作时，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。交接人员签字，印章管理部门负责人签字认可后备存。

第十一条 印章专管员印章管理情况须作为员工离职移交工作的一部分。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。

第十二条 因特殊原因需要停用印章的，由董事长决定并签字同意，由公司行政人事部将停用原因、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。

第十三条 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，印章专管人员可拒绝用印并报告其所在印章管理部门负责人处理。

第十四条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，并视情节轻重追究相应责任。

第十五条 公司印章、法定代表人印章、财务专用章、合同专用章及公司其他印章所用印的文件、资料、附件资料及印章签批单作为用印凭据由印章专管员留存，经整理后按相关制度交公司行政人事部归档。

公司董事会印章、监事会印章所用印的文件、资料、附件资料及印章签批单作为用印凭据由公司董事会秘书分别整理后按相关制度归档至行政人事部。

#### 第四章 印章的使用

##### 第十六条 印章的使用范围：

（一）以公司名义发出的公文，须凭公司法定代表人或其书面授权人签发批准的文件原稿用印。

（二）公司发文的附件（如各类业务报表等）凭发文并按该文中限定发给附件的单位、数量用印。

（三）对外签署的合同或协议，按《公司章程》及公司合同管理规定审批程序，最终经法定代表人或其书面授权代理人在合同或协议上签章后方可用印。

（四）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，须按规定办理用印手续。

（五）公司使用的存根类介绍信、便函、授权委托书等开具要严格履行审批手续，须按权限由相应领导签批后方可开具，开具时应按要求认真填写存根，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。

（六）公司董事会、监事会印章参照执行，《公司董事会议事规则》及《公司监事会议事规则》有其他规定的，由董事长或监事长决定并签批使用。

第十七条 公司各类印章实行用印审批登记制度，由公司统一印制“印章签批单”（或公司内部报告处理单、合同协议会签处理单）和“用印登记簿”。

“印章签批单”内容包括：用印部门、用印内容、用印名称、经办人、用印部门负责人审批意见、公司分管领导、公司总经理、公司董事长（如需）签批意见等。

“用印登记簿”内容包括：用印日期、用印内容、用印类别、用印部门经办人签字。

“公司内部报告处理单”、“合同协议会签处理单”按照公司相应程序流转，根据相应权限，经领导批准后用印，并在用印登记簿上登记。

第十八条 在法定代表人或其授权人出差期间，特殊用印事项应由印章管理部门的分管领导电话请示法定代表人或其书面授权人同意后，并在《用印签批单》上做好记录后方可用印，待出差回来补签。

第十九条 财务人员依日常的权限及常规工作内容使用财务印章的，另行规定。

第二十条 印章原则上不允许带出公司，确因工作需要将公司印章、财务专用章、合同专用章带出使用的，应事先填写“印章签批单”，

载明事项，经公司总经理批准后由两人以上共同携带使用。

公司董事会印章、监事会印章须经董事长、监事会主席批准后，公司董事会秘书或证券事务代表两人共同携带使用。

第二十一条 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不漏盖、不多盖。

第二十二条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和骑缝处一并加盖印章。

第二十三条 对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司各类印章的文本等，须在合缝处加盖印章。

## 第五章 法律责任

第二十四条 印章专管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时逐级报告，印章管理部门必须及时采取应急措施并上报。

第二十五条 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，不得擅自使用。

第二十六条 违反本制度的规定管理和使用印章的，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚、免除职务、解除劳动合同直至追究法律责任。

## 第六章 附 则

第二十七条 公司各全资及控股子公司、分公司等印章的保管、使用，可参照本制度制定本单位印章使用管理制度，并报公司备案。

第二十八条 本制度由董事会负责解释、补充。

上海阳晨投资股份有限公司

董事会

二〇一〇年五月十七日