

福建金森林业股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为维护福建金森林业股份有限公司(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,避免印章管理和使用出现不规范行为,以有效地维护公司利益,特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各部门、各子公司印章的管理和使用。

第三条 本制度所指印章包括公司及子公司印章、法定代表人印章、财务专用章、财务法人章、部门印章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的适用范围

第四条 公司及子公司印章:适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件,以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

第五条 法定代表人印章:适用于由公司及其子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、统计报表等。

第六条 财务专用章和财务法人章:适用于公司财务部对外开具发票及其它财务凭证等。

第七条 部门印章:适用于各部门对内、对外报送的文件、报表等。

第八条 董事会印章:适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件等。

第九条 监事会印章:适用于以监事会名义出具的公告、报告、文件等。

第三章 印章的刻制与启用

第十条 公司所有印章的刻制由公司行政办公室统一归口办理。需刻章的部门应递交《印章制发申请》,经过规定的审批程序后,由公司行政办公室根据具体规格要求统一安排刻制。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。



第十一条 印章刻制的审批权限：

- (一) 公司公章、法定代表人印章由公司行政办公室提出申请，总经理批准。
- (二) 财务专用章由计划财务部提出申请，总经理批准。
- (三) 董事会印章的刻制，由公司证券部提出申请，董事长批准。
- (四) 各部门、各子公司印章的刻制，由使用部门或子公司提出，总经理批准。

第十二条 印章刻制完毕，公司行政办公室应留下印模，发布印章启用通知。通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用章模，公司行政办公室做好《印章领用登记台帐》。

第十三条 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》，经公司总经理批准。公司行政办公室应及时将旧印章收回，并建立《印章废止登记台帐》，注明废止印章名称、时间等具体内容，印章作废，必要时发布公章作废公告。公司行政办公室应将已废止印章妥善保管三年后销毁。

第四章 印章的保管

第十四条 公司公章、公司法定代表人印章由公司行政办公室指定专人保管；董事会印章由公司证券事务部指定专人保管；监事会印章由监事会主席保管；财务专用章由财务部总账会计保管、财务法人章由出纳保管；各部门及子公司印章由各部门及子公司指定专人保管。公司行政办公室应建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十五条 公司各类印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台帐，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司行政办公室报告。

第十六条 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，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，应追究印章专管人员及相关责任人的责任。

第十七条 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或公司总经理指定的人员代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用章时的注意事项，并在行政办公室登记备案。

第十八条 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并于行政办公室备案后方可办理离职手续。

第十九条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用章，未按批准权限用章或用章内容有误的，印章专管人员不予用章；经办人拒绝印章专管人员审核、登记用章内容的，印章专管人员有权拒绝用章并报告公司领导处理。

第二十条 印章专管人员不得擅自用章，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。

第五章 印章使用的审批

第二十一条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用章，依据以下审批流程办理：

（一）公司公章、公司法人代表章由用章人通过办公自动化系统填写《用印申请登记表》，按照公司《内控手册》规定的审批权限和流程，经有权人员审批（如用章部门负责人、公司分管副总、公司总经理）后方能用章。

原则上公司公章的审批必须使用办公自动化系统申请并于系统中存档，如遇系统故障或其他无法使用系统的特殊情况，可填写纸质《用印申请登记表》进行审批流程，但须在特殊情况解除时重新使用办公自动化系统申请、存档。

（二）公司董事会印章由董事会秘书审核、公司董事长批准后用章。证券部常规的信息披露工作用章无须经上述程序，可由董事会秘书批准后用章，但必须做好用章登记记录。

（三）财务专用章和财务法人章由公司财务总监批准后用章。财务部门因财务常规工作使用财务类印章的无须经上述程序，可按公司《内控手册》规定的审批权限和流程经审批后用章，但必须做好用章登记记录。涉及公司对外支付款项的事项时，财务用章保管专管人员须根据公司《内控手册》中关于资金支付审批流程的规定，在确认资金审批流程完整后方能用章，同时做好用章登记工作。

（四）上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门填写《用印申请登记表》，经部门负责人、分管领导审核、总经理批准后方可用章，并做好用章登记记录。

第二十二条 各部门及各子公司用章由总经理授权部门负责人审批用章。



第二十三条 公司公章原则上不准带出公司，如确因工作需要，需由用章人提出申请，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经总经理批准后方可带出公司，并于行政办公室备案。

第二十四条 已盖章的文件若未使用，必须立即封存或销毁。

第二十五条 印章专管人员应妥善保管《用印申请登记表》备查，并建立《用印登记台帐》，该台帐应注明印章名称、使用日期、部门、用章人、用途、用章数量和批准人等，并定期将《用印申请登记表》和《用印登记台帐》装订交行政办公室存档。

第六章 用章方法

第二十六条 公司公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，印章的名称与用章件的落款一致。

第二十七条 严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸等上盖章。因特殊情况确须盖章的，须填报《用印申请登记表》并在申请中注明，董事长或经总经理批准后方可盖章。待工作结束后，必须及时向公司汇报已盖章材料的具体内容和情况，并向批准领导和印章保管人提供复印件一份，未使用的必须立即收回。

第七章 附则

第二十八条 印章专管人员须做好印章的保管和用章登记工作，如出现保管不善或用印记录不完整的情形，公司将根据《内部问责制度》等相关规定进行处罚。

第二十九条 公司人员违反本制度的，公司将追究相关人员的责任，若给公司造成经济损失或不良社会影响者，公司将追究其法律责任。

第三十条 本管理制度自董事会审议通过之日起生效，可依据公司《内控手册》进行修订，本制度的修改和解释权归公司董事会。

第三十一条 本制度自发布之日起实施。

福建金森林业股份有限公司

2013 年 6 月 25 日