

证券代码：834407

证券简称：驰诚股份

主办券商：中原证券

河南驰诚电气股份有限公司

印章管理制度

为保证公司印章使用的合法性、严肃性和可靠性，杜绝违法行为，维护公司利益，特制订本管理制度。

一、印章刻制

（一）印章的刻制

1、所有印章刻制须填“印章刻制申请表”由总经理批准后，由办公室开具介绍信，到相关部门办理刻制手续（附件一：印章刻制申请表）。

2、公章的形体和规格按国家有关规定执行，其他印章尺寸请填写完整。

（二）印章启用

新印章启用前要做好戳记并盖章留样保存，以便备查。

二、印章的使用

（一）公章使用管理制度

1、公章由企业总经理指定专人负责保管并使用，使用人员一律签字登记；

2、以公司名义上报、外送、下发的文件、资料、报表等，经公章保管人审阅批准后方可加盖公章并做好登记手续；

3、企业公章不外借，保管人不在时由总经理指定人员代管，双方做好交接手续；

4、任何人不得以任何理由要求在空白书面上加盖公章（特殊情况需总经理同意，待工作结束后必须及时汇报使用情况，未使用的必须立即交回）；

5、凡私盖公章或利用公章舞弊者，一经发现给予严厉惩处。

（二）合同章使用管理制度

1、合同专用章由各部专人保管，任何部门、人员不得借用、代用合同章，违反规定造成的后果，由印章保管人负责；

2、凡在授权范围内洽谈的报价、合同、技术协议及方案等，经分管领导同

意方可加盖合同专用章，并严格按照登记手续进行登记备案；

3、未经总经理批准，无法定代表人或法人代表审核、签字或者空白合同上不得加盖合同专用章，否则由当事人承担一切经济损失，并追究其刑事责任；

4、凡私盖合同专用章或利用合同专用章营私舞弊者，一经发现给予严厉惩处。

（三）财务专用章、法人章使用管理制度

1、财务专用章由财务部负责人负责保管并掌握使用；

2、法人章由财务出纳员自行保管和使用；

3、除正常的财务需要用财务专用章和法人章外，其他事项需用章时需经保管人同意并严格登记手续后方可使用，凡私盖章者一经发现给予严厉惩处；

4、任何人不得以任何借口在空白书面上加盖财务专用章和法人章。

（四）现金、银行、转帐收(付)讫章使用管理制度

1、现金、银行、转帐收(付)讫章由出纳员负责保管并掌握使用；

2、现金、银行、转帐收(付)讫章只有在现金、银行、转帐收讫或付讫时使用；

3、不得在空白书面上加盖现金、银行收(付)讫章，一经发现，严厉惩处并承担经济损失。

（五）发票专用章使用管理制度

发票专用章由会计人员负责保管并掌握使用，财务人员在开具增值税发票并加盖发票专用章。

三、印章的保管、交接和停用

（一）各类印章必须专人保管

1、公司的公章、专用印章等由专人保管，保管印章人员名单报办公室备案；印章使用登记表由保管人监督登记，纸质至少存档2年（附件二：印章使用登记表）；

2、严禁员工私自将公章带出公司使用。因工作需要将公章带出使用，需要走办公流程申请，所有流程节点审批后方可带出。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任；

3、印章保管人因事离岗时，须由部门主管指定人员暂时代管，以免贻误工

作。

（二）印章保管必须安全可靠，须加锁保存，印章不可私自委托他人代管。

（三）印章保管有异常现象或遗失，应及时汇报，配合查处；对于丢失印章人员给予 500 元处罚并自行办理登报声明、补刻印章等后续一切事宜。

（四）印章交接须办理手续，签署交接登记表，注明移交人、印章名称及图样、领取人、保管人、交接日期、监交人等信息（附件三：印章交接登记表）。

（五）有下列情况，印章须停用：

- 1、公司名称变动；
- 2、印章使用损坏；
- 3、印章遗失或被窃，声明作废。

（六）印章停用时须经总经理批准，及时将停用印章送办公室封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

本制度由行政人资部负责制定、修订，总经办协助进行解释；自公司董事会审议通过后生效并实行。

附件一：

****章刻制申请表**

申请刻章 部门		申请人		申请日期	
申请章类	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 财务章 <input type="checkbox"/> 部门用章 <input type="checkbox"/> 其他_____				
刻章情况	<input type="checkbox"/> 初次 <input type="checkbox"/> 复次（第____次）	印章 形状	<input type="checkbox"/> 圆形尺寸_____ <input type="checkbox"/> 椭圆尺寸_____ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 长条尺寸_____ <input type="checkbox"/> 其他及尺寸_____		
刻章内容					
申请原因					
使用范围					
部门领导 意见	年 月 日		新章 留样		
分管领导 意见	年 月 日				
总经理 意见	年 月 日				
启用 日期			停用 日期		

备注：丢失印章的人员，按照公司管理规定给予处罚 500 元，并自行办理登报声明、补刻印章等后续一切事宜。

河南驰诚电气股份有限公司印章交接登记表

移交人	印章留样	领取人	保管人	交接日期	总经理	备注