

远程电缆股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强远程电缆股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的制作、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下属各部门印章的管理和使用。

第二条 本制度所指印章，包括公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、部门印章等。

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，担保类合同、文件，以公司名义出具的证明、函件及下发的各类内部文件等。

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：适用于以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件，但担保类及融资类合同、文件除外。区域销售合同专用章参照合同专用章相关制度进行管理。

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，不得对外代表公司使用。

第二章 印章的刻制和启用

第四条 公司所有印章的刻制由行政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”，经规定的审批程序后，由行政部门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、公章、公司法定代表人印章的刻制，由行政部门提出申请，董事长批准。

2、合同专用章、财务印鉴专用章、部门印章的刻制，由使用人提出，行政部门审核，董事长批准。

第六条 公章、公司法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章等的刻制，必须符合国家的有关规定。未经董事长审批，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 公章、合同专用章保管在公司专门设定的用印室，由指定印章专管人员负责管理，存放印章的办公室应配备有监控摄像头、保险箱。公司法定代表人印章、财务印鉴专用章保管在公司财务部门，并由财务总监指定印章专管人员负责管理。部门印章由各部门负责人指定印章专管人员负责管理。

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（子公司）权益造成损害的，应当追究相关责任人的责任。

第九条 行政部门负责印章的制发、改正、废止及检查等管理工作，制订“印章登记表”并将拓具印模样本装订成册，以便管理。印章保管人员交接印章应填写“印章保管交接登记表”，并到行政部门办理相关交接手续。

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，应立即向分管领导报告，并上报董事长，依法将遗失的印章公告作废。若印章出现损坏，印章专管人员应申请重新刻制印章并报董事长审批。需要报上级行政管理部門的，应立即向有关部门报告、登报声明。

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箱内，专门加锁，保险箱密码应保密。

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“印章使用审批表”，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。公司对外合同须使用印章的，根据公司合同管理相关制度完成相应合同审批后可直接用印。

- 1、使用公章的，由分管副总经理审核，总经理批准；
- 2、使用公司财务章的，由财务总监批准；
- 3、使用公司合同专用章的，由分管副总经理审核，总经理批准；
- 4、使用公司部门印章的，由分管副总经理批准；
- 5、使用法定代表人印章的，由董事长批准。

第十五条 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有关领导处理。

第十六条 用印流程审批完成后，经办人应在3日内申请用印，超过3日经提醒仍未完成用印的，审批失效，应重新办理审批手续。

第十七条 已用印的文件、材料因内容调整等原因需重新盖章的，原文件加盖“作废”字样后归还用印室且用印申请重新审批后，方可用印。

第十八条 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。

第十九条 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“印章外借清单”，公章、合同专用章、法定代表人印章经董事长批准，其他印章需经印章保管部门的分管领导审批同意。携带印章外出原则必须二人同行（至少含一名印章专管人员）。

第二十条 借章在公司所在城市使用的应当日归还；借章期限不得超过5天，遇特殊情况需续借的，应再经分管领导并董事长审批同意可延期最多5天，外出用印人员对印章借出期间用印的所有相关文件应按规归档，应对期间违规用印所产生的后果负有全部责任。

第二十一条 加盖公章、合同专用章的文件（含携带外出期间用印的文件）应扫描或拍照存档，并做好相应登记。

第二十二条 第二十二條 已盖章的文件若未使用，必须立即交回相应印章专管人员处销毁。

第五章 用印方法

第二十三条 公章应盖在文件正面或公司（子公司）全称上，有日期的要跨年盖月，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）。

第二十四条 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。

第二十五条 严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信，但经公司合同审批或用印审批同意的除外；待工作结束后，必须及时向公司董事会办公室汇报开具手续的用途，未使用的必须立即收回。

第六章 印章的废止

第二十六条 废止印章或印章遗失的，应由印章专管人员填写“印章废止申请表”并上报董事长核准后，交行政部门处理。行政部门应及时将旧印章收回，并视实际情形予以封存或注销。

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、行政处分、经济处罚直至解除劳动关系。

第八章 附则

第二十八条 本制度经公司董事会审议通过后生效。

远程电缆股份有限公司

二零二零年六月三十日