

证券代码：002616

证券简称：长青集团

公告编号：2020-072

债券代码：128105

债券简称：长集转债

广东长青（集团）股份有限公司
关于修订《印章管理制度》的公告

本公司及董事会全体成员保证信息披露内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

2020年10月19日，广东长青（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）第五届董事会第四次会议审议通过了《关于修订〈印章管理制度〉的议案》。具体情况公告如下：

结合公司实际情况，公司拟对《印章管理制度》部分条款进行修改，具体如下：

原《印章管理制度》相应条款	修订前相关规定	修订后相关规定
一、【总则】	2、本制度适用于公司、控股子公司印章的刻制、启用、保管、使用的管理。	2、本制度适用于公司、控股子公司印章的刻制、保管、使用的管理。

	3、本制度所指印章包括公司及控股子公司（以下简称“子公司”）公章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、法定代表人印章、董事会印章、监事会印章，以及部门职章。	3、本制度所指印章包括公司及控股子公司（以下简称“子公司”）公章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、 工程项目专用章 、法定代表人印章、董事会印章、监事会印章，以及部门职章等各种用于明确公司对外、对内各种权利、义务关系的印鉴。公司印章可以用不同材质刻制。
二、【印章的适用范围】	1、公章：适用于以公司（子公司）名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司（子公司）名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件。	1、公章：在所有印章中具有最高法律效力，适用于以公司（子公司）名义对外签发的文件、由公司（子公司）出具的证明或有关材料、员工的任免、聘用、对内下发的各类文件等。
	2、合同专用章：适用于以公司（子公司）名义签订的各类协议、合同等有法律约束力的文件等。	2、合同专用章：适用于以公司（子公司）名义签订的合同、协议、订购单等各类商务协议，包括对外投资、合资、合作协议，各类经济合同等。
	7、部门职章：公司原则上不鼓励刻制部门职章，如因特殊情况确需刻制，相关印章仅适用于公司部门内部管理或项目性管理工作需要的相关文件，如仓库进出货单据、内部检测文件、工程联系单、报审单、确认单等。	7、部门职章：公司原则上不鼓励刻制部门职章，如因特殊情况确需刻制， 须按规定完成印章刻制及管理人申请 ，相关印章仅适用于公司部门内部管理或项目性管理工作需要的相关文件，如仓库进出货单据、内部检测文件、工程联系单、报审单、确认单等。
三、【印章的刻制】	3、其他印章由公司办公室统一提出申请，经董事长批准后安排刻制。	3、其他印章由 使用公司（子公司/部门） 提出申请，完成相关审批流程后，由 该公司（部门） 安排刻制。
	新增条款，后续条文序号依次变更。	4、刻制公章、合同章、财务章、发票章必须按照国家规定，在国家法定管理部门指定的地点办理，严禁在非法定机构刻制印章。
	新增条款，后续条文序号依次变更。	5、私自刻制、伪造公司印章是触犯刑法的行为。任何人不得私自刻制、伪造公司印章，否则公司将追究其法律责任，由此所导致的所有责任均由责任人承担。

	4、如因机构变动、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，应由印章管理员填写《印章废止申请》，经董事长批准后，公司办公室应及时将旧印章收回，并建立《印章废止登记本》，注明废止印章名称、时间等具体内容，印章作废，必要时发布印章废止公告。公司办公室应将已废止印章妥善保管三年以上方可销毁。（印章如被公安部门收回除外）	6、如因机构变动、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，应由印章管理员填写《印章废止申请》，经 印章管理部门 批准后，公司办公室应及时将旧印章收回，并建立《印章废止登记本》，注明废止印章名称、时间等具体内容，印章作废，必要时发布印章废止公告。 公司办公室应将已废止印章妥善保管。 （印章如被公安部门收回除外）
四、【印章的保管】	1、公司办公室为公司所有印章的统一管理部门，按董事长授权将各印章分置各部门保管，并在《印章移交登记本》上做好登记记录。	1、公司办公室为公司所有印章的统一管理部门，按 公司授权 将各印章分置各 子公司（部门） 保管，并在《印章移交登记本》上做好登记记录。
	4、印章管理员的印章管理情况是员工离职移交工作的一部分。印章管理员离职，应到公司办公室办理印章移交手续后方可办理离职手续。	4、印章管理员的印章管理工作是员工离职移交工作的一部分。印章管理员离职，应 提前 与公司办公室办理印章移交手续后方可办理离职手续。
	6、如印章磨损或单位名称变更，印章管理部门应按以上规定办理审批手续后，由公司办公室统一办理重新刻制手续，并将原印章统一销毁。	6、如印章磨损或单位名称变更，印章管理部门应按以上规定办理审批手续后，由 使用公司（部门） 办理重新刻制手续。而对于 已经通过工商注销的公司，其印章应交由公司办公室统一保管、销毁。
五、【印章的使用】	新增条款，后续条文序号依次变更。	1、公司印章的使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用印，应由权限人审批后办理。（各部门权限人以集团人力资源部更新的审批权限表为准。） 2、印章管理员应坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。 3、所有印章原则上不准带出公司（子公司），若特殊情况必须外带，须经书面审批流程完成、同意后方可按规定外带。 4、印章管理员对用印手续进行审核并按规定用印，经办人在《印章使用登记本》上进行登记签字，印章管理员对登记情况进行核查。 5、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，不在空白文件上盖章。 6、已盖章的文件若未使用，必须立即交回印章管理部门销毁。

六、【责任】	新增条款	<p>1、印章管理员必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司办公室报告。</p> <p>2、任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。</p> <p>3、违反本办法的规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。</p>
【附则】	2、本制度经公司董事会审议通过之日起执行。自本制度通过之日起，《公司印章管理制度》（Z）集团办公【2005】第01号）同时废止。公司子公司印章的保管和使用规定如与本制度不同，需重新制定，并报公司办公室备案。	2、本制度经公司董事会审议通过之日起执行。自本制度通过之日起，《公司印章管理制度》（2012年10月）同时废止。

《印章管理制度》中涉及条文序号引用的，所引用的具体条文序号根据修正后的《印章管理制度》条文序号进行相应变更。

除上述条款外，原《印章管理制度》其他内容不变。

特此公告

广东长青（集团）股份有限公司董事会

2020年10月19日