

福建青松股份有限公司

印章管理制度

(2021年3月修订)

第一章 总则

第一条 为加强福建青松股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，有效地规避各类经济风险，规范公司印章的刻制、发放、保管、使用等的管理，特制定本制度。

第二条 本制度中所指印章是在公司发布或管理的文件、凭证文书等与公司权利义务有关的文件上，需要以公司或有关部门名义证明其权威作用而使用的印章。

第三条 本制度所指的印章包括公司公章、董事会专用章、监事会专用章、法定代表人章、财务专用章、合同专用章、部门专用章等所有代表公司并承担民事责任的各类印章。

第四条 公司各类印章的刻制应符合公司机构设置、名称变更及工作职能变化等需要。

第五条 董事会授权由董事会秘书负责“董事会专用章”的印章管理工作；监事会授权由监事会主席负责“监事会专用章”的印章管理工作；总经理授权由行政部负责“公司公章、法定代表人章”、由销售部负责“合同专用章”、由财务部负责“财务专用章”的印章管理工作；其他各部门负责各自部门的印章管理工作。

第二章 公司印章的种类

第六条 公司公章是按一定程序经上级主管机构批准，在所在地工商部门登记备案，对外具有法人效用的公司正式印章。公司公章名称为“福建青松股份有限公司”。

第七条 公司董事会章专用于各项以“福建青松股份有限公司董事会”名

义落款的文件，由公司董事会秘书保管。

第八条 公司监事会章专用于各项以“福建青松股份有限公司监事会”名义落款的文件，由公司监事会主席保管。

第九条 公司业务专用章是代表和行使某项专业内容和权力的印章，包括合同专用章、财务专用章等。

第十条 法定代表人章是刻有公司董事长名字具有法律效应的印章。

第十一条 部门专用章是刻有公司各部门名称的印章，部门专用章不具备法律效力。

第十二条 其它专用章：因工作需要代表公司对外行使某项专业权力的方形印章，如 ISO 标准化专用章。

第十三条 戳记是带有标识性的印章，常加盖在显要位置上，起提示作用。如“急”、“秘密”、“绝密”等字样。

第三章 印章的申请、刻制与废止

第十四条 申请：申请刻制必要的业务用章如合同专用章、财务专用章、人事专用章等时，应以书面形式向行政部提交《刻制印章申请表》。（附表一）申请表必须由部门主管审核，并经公司主管领导批准。申请表中应填写刻制印章名称、用途、式样、字体、大小等内容。

第十五条 刻制：公司各类印章的刻制由行政部根据《刻制印章申请表》的具体要求统一刻制，任何其它部门和个人均不得私自刻制公司各类印章，一旦发现追究法律责任。刻制标准应符合国家的有关规定。

第十六条 领用：印章刻制完毕，应做好《印章发放登记表》（附表二）以备查对之需。登记表上应留下印模，并列明领用部门、领用人和领用时间。

第十七条 废止：因各种原因废止旧印章时，各部门应自觉上交旧印章，回收的旧印章暂由行政部保存，待相关的债权、债务处理完毕，并结清账务后，报总经理批准，予以销毁或去角保存，印章销毁由行政部实施，实施人和监督人应在《印章销毁记录表》（附表三）上签字。

第十八条 遗失、损毁、被盗：公司印章在受到遗失、损毁、被盗的情况时，各管理者应迅速向行政部递交说明原因的报告书，报告书须经部门领导

和总经理的确认。行政部根据情况依本制度有关规定办理重新刻制。

第四章 印章的管理和使用

第十九条 公司印章由公司行政部归口管理。其主要职责包括：根据公司需要，确定公司印章的种类、范围、数量；组织印章的刻制、发放、停用和收回、销毁；管理公司印鉴档案；管理公司公章、负责公司公章用印；制定公司印章管理的规章制度和监督、检查印章管理制度的执行情况。

第二十条 公司有关职能部门对所分工管理的公司业务专用章负管理的责任，承担用印的后果。

法定代表人章主要用于公司法定代表人授权证书；人事劳动合同；招标书和投标书。法定代表人章的用印由行政部负责管理，用印时须与公司公章同时使用。

财务专用章由财务部按公司财务管理制度规定使用。

合同专用章由销售部保管，按照公司合同管理规定使用。

第二十一条 各部门专用章由各部门主管直接负责管理。

第二十二条 其它专用章的管理由有关部门按申请时批准的使用范围执行并负直接责任。

第二十三条 公司公章用印应严格执行用印审批和登记手续，填写《印章使用登记审批表》（附表四）。

用印申请单位应根据用印的性质、重要性以及用印后果由相应领导审批。涉及国际业务、一定数量货币支付，以及对公司的名誉和经济利益产生影响的用印必须由公司主管领导审批，否则行政部有权拒绝用印，产生的后果由用印申请单位自负。一般性用印可由部门主管审批。

第二十四条 公司公章的保管人施印时必须认真核对文件内容和《印章使用登记审批表》上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章。

第二十五条 《印章使用登记审批表》必须由用印申请单位经办人依照所附填表说明，认真、清楚、详细的填写。

第二十六条 公司业务合同的用印，原则上不允许使用公司公章，应由相关职能部门按规定程序使用合同专用章。

第二十七条 涉及法律责任等重要事项需使用公司印章的，须依有关规定经法律顾问审核签字。

第二十八条 公司印章设专人保管，原则上印章的保管人也是印章的管理人和使用人。印章管理人应坚持原则，工作细致，作风正派，严格执行印章管理制度，不得用掌管印章的权力为自己谋私利；对不合手续或不合法的用印，以及不正当的用印有权拒绝。

第二十九条 行政部经理对公司各部的用章有监督权，应定期对印章管理使用情况进行监督、检查。

第三十条 印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有公司印章的，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

第三十一条 公司公章、合同专用章原则上不准携带外出。确因工作需要将印章带出使用的，承办部门负责人应事先填写《印章使用登记审批表》，载明事项，经公司总经理批准后由两人以上共同携带使用。在市内办事的，借用时间一般不超过一天。

第三十二条 公司不允许开具盖有公司公章的空白介绍信、证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具的，必须经公司总经理书面批准，行政部做特别登记、追踪管理。持空白介绍信外出工作归来必须向公司原开具处汇报登记其介绍信的用途，未使用的必须交回。

第三十三条 公司公章的使用决定权归公司总经理，但不应超过董事会对总经理的授权范围，其他各印章的使用决定权由公司总经理根据实际工作需要授权。

第五章 责任

第三十四条 领用的印章因故遗失的，由责任人写出书面经过，经部门负责人签字证明后交行政部存查，并给予责任人及印章保管人一定的经济处罚。

第三十五条 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。

第三十六条 违反印章保管、使用规定，视情节和后果追究责任人的行政和经济责任，触犯刑律者，提请司法机关依法追究法律责任。



第六章 附则

第三十七条 本制度适用于公司及各控股子公司、分支机构的印章管理。
公司各参股公司的印章管理可参照执行。

第三十八条 本办法解释权归董事会。

第三十九条 本制度自董事会审议通过后实施，修改时亦同。

附件：

附件 1：《刻制印章申请表》

附件 2：《印章发放登记表》

附件 3：《印章销毁记录表》

附件 4：《印章使用登记审批表》

附件 5：《公司现有各类印章情况一览表》

附件 6：《公司现有各类印章样本》



附件 1

刻制印章申请表

编号：R-BG-014

申请部门		申请时间	
申请印章种类		申请印章名称	
申请印章材质		申请印章形式	
申请理由：			
使用范围：			
管理权限		管理人	
部门领导（签字）： 年 月 日			
分管领导审核： 签字： 年 月 日			
总经理审批： 签字： 年 月 日			
备注：			



附件 2

印章发放登记表

编号：R-BG-015

发放部门		发放时间	
印章名称		印章号码	
印模		领章人（签字）： 年 月 日	
管理（责任）人：			



附件 3

印章销毁记录表

编号：R-BG-016

印章名称		印章号码	
制成日期		使用部门	
废止日期		废止理由	
印模		销毁人（签字）： 年 月 日	
管理（责任）人：			



附件 4

印章使用登记审批表

编号：R-BG-017

序号	日期	部门	内 容	份数	经办人	审批领导	备注

填表说明：1、本表由用印申请单位经办人持“用印审批单”到行政部填写后方可用印；

2、填写必须认真、清楚、详细；

3、本表“内容”栏的填写须依申请用印材料内容明细填写，不能笼统归纳。

附件 5

公司现有印章一览表

编号：R-BG-018

序号	印章名称	印章号码	发放时间	管理部门	管理 (责任) 人	备注

注：本表计划在行政部完成限于公司内部使用的各种印章汇总制表，使各种印章的使用及管理人清楚列明，便于查询。