

常熟市天银机电股份有限公司印章管理制度

第一章 总则

第一条 为确保常熟市天银机电股份有限公司（以下简称“本公司”）印章的管理，保障公司印章在使用中的规范性、安全性，避免因印章使用不当给公司带来不良影响及损失，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本公司，控股子公司印章管理参照本制度执行。

第三条 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、董事会印章、监事会印章、部门印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章使用范围及管理职责

第四条 印章的适用范围：

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、市区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。

（二）法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表等。

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（五）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。

（六）董事会印章、监事会印章：适用于以董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第五条 印章管理职责：

（一）行政办负责公司公章、公司合同专用章的保管、管理与使用，负责公

司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督职能。

(二) 财务部负责财务印鉴专用章的保管、管理和使用，财务总监应在部门内部确定财务印鉴专用章的具体管理和使用人。

(三) 各部门负责本部门印章的保管、管理和使用。

(四) 公司董事长、监事会主席分别授权董事会印章、监事会印章由公司证券部负责保管、管理和使用。

(五) 法定代表人印章由公司法定代表人或其指定专人保管、管理与使用。

第三章 印章的刻制与启用

第六条 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由行政办统一归口办理。需刻章的部门应填写《印章刻制申请单》，经公司规定的审批程序后由行政办统一安排刻制。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。

第七条 印章刻制的审批权限：

(一) 公司公章、法定代表人印章、合同专用章的刻制，由行政办提出申请，交总经理审核，董事长批准；

(二) 公司财务印鉴专用章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，经部门分管领导签字同意后交行政办及行政分管领导审核，总经理批准；

(三) 董事会印章的刻制，由证券部提出申请，董事长批准；

(四) 监事会印章的刻制，由证券部提出申请，监事会主席批准；

第八条 印章刻制完毕，行政办应留下印模，发布印章启用通知。通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模，并做好印章领用登记台账。

第四章 印章的保管

第九条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。原则上负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司各类印章必须有专人保管。其中，公司公章、合同专用章由行政办指定专管人员保管；法定代表人印章由公司法定代表人或其指定专人保管；董事会印章、监事会印章由公司证券部指定专人保管；财务印鉴专用章由财务部指定专人保管；各部门印章由各部门指定专人保管。公司行政办建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若印章不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向行政办报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十一条 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的责任。

第十二条 印章移交须办理手续，签署移交证明。

第十三条 印章保管员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

第十四条 印章持有情况须纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有印章的，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

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。

第十六条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

第五章 印章的使用

第十七条 印章使用实行事前审批制度。印章使用的签批权限如下：

（一）加盖公司董事会印章，须经公司董事长批准；加盖公司监事会印章，须经公司监事会主席批准；

（二）加盖财务印鉴专用章，须经财务总监批准；

（三）加盖公司部门印章，须经部门负责人批准；

（四）对外签署的合同、协议或意向书，按合同批准权限，由公司总经理或法定代表人批准后用印并登记；

（五）一般日常工作，经公司总经理或法定代表人批准后加盖公司公章、合同专用章；

（六）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印章使用申请，部门负责人、分管领导审核，总经理批准后用印并登记。

第十八条 公司印章应在被授权持有、保管的部门内使用，原则上不准带出公司，如确因工作需要，需由用印人事先填写印章外借登记表，经公司总经理和法定代表人批准后，应由需求部门与印章管理部门各派至少一人携带外出，共同监督。

第十九条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回印章管理部门销毁。

第二十条 印章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据。

第六章 用印方法

第二十一条 公司印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，印章的名称与用印件的落款一致（代用章除外）。

第二十二条 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。

第七章 印章的废止

第二十三条 因机构变动、名称改变、印章破损或相关部门发布新规定等原因，公司原使用印章需作废时，需填写印章废止申请表，经公司规定的审批程序后，由行政办及时将旧印章收回，并建立台账，必要时需发布印章作废公告。

第二十四条 印章废止的审批权限与印章刻制的审批权限一致。

第八章 责任

第二十五条 公司统一刻制和发放的印章，由行政办定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期核查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

第二十六条 各类印章的保管人严格执行本制度，不得私自使用印章，不因任何人指示、要求而违规用章。有违反规定情形的，一经发现，严肃处理；若因擅自用印导致公司遭受经济损失时，由其承担全部赔偿责任并按公司规定进行处罚；触犯法律的，依法追究相关责任人的法律责任。

第九章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行。

第二十八条 本制度解释权属于公司董事会。

常熟市天银机电股份有限公司董事会

2021年4月8日