

杭州福莱蒽特股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范杭州福莱蒽特股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、管理、使用和废止，促进印章管理标准化、流程化，保障公司合法权益，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各部门印章的管理和使用。公司全资子公司、控股子公司等的印章管理，本制度有特别规定的，按本制度执行，本制度没有特别规定的，由全资子公司、控股子公司参照本制度执行。

第三条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、各部门印章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的刻制和启用

第四条 公司印章的制发必须合法进行，公司所有印章的刻制应经规定的审批程序。

第五条 公司董事会印章由董事会办公室提出申请，董事长审批后安排刻制。

第六条 公司监事会印章由董事会秘书提出申请，监事会主席审批后安排刻制。

第七条 公司章的刻制由总经理决定，经总经理审批后安排刻制。其他印章由使用部门提出申请，完成相关审批流程后，办理制作事宜。

第八条 公司指定部门应指派专人至印章刻制单位领取印章，并将新刻制印章移交给印章刻制申请部门。

第九条 公司章、财务专用章、发票专用章、合同专用章的式样、规格须按国家有关规定执行，并统一到公安机关核准的单位印制，公司章的刻制应按规定经公安机关备案。

第三章 印章保管

第十条 公司印章保管应建立“审用分离、分散保管”制度。除授权外，原则上负责审批印章使用申请的各级负责人不得亲自保管印章。

第十一条 负有印章保管责任的部门，应指定专人保管印章，具体的印章保管员由部门负责人内部确定。

第十二条 公司印章保管员应保证印章的保管安全。若印章不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司总经理、董事长报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十三条 从各类印章启用之时起，印章保管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。

第十四条 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。

第十五条 印章保管员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用印，未按批准权限的用印申请或用印内容不符的，印章保管员不予用印。

第四章 印章的使用

第十六条 公司印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用印，应由经办人上报，经权限人审批通过后，印章保管人对使用申请与用印材料核查后办理。电子印章的用章审批流程与实体印章一致。

第十七条 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。已盖章的文件若未使用，必须立即交由印章管理部门销毁。

第十八条 原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，经权限人签批同意用印的材料除外。公司所有印章均不得使用于空白文件或票据，不得在有涂改痕迹的文件或空白文件上加盖印章，包括但不限于在空白合同、空白汇款单、空白支票等文件、票据及空白纸张。

第十九条 如遇特殊情况必须外带印章，需经权限人审批与印章保管部门同

意后方可按规定外带。

第五章 印章废止与销毁

第二十条 如发生公司或部门名称变动、印章遗失、被盗或磨损、毁坏时，应办理印章废止。如公司章遗失或被盗的，应及时在本市公开发行的报刊登报声明印章作废。

第二十一条 经权限人审批通过后，印章保管人交由指定部门统一保管、销毁。该指定部门应及时收回废止或停用的所有公章，并做好交接记录。

第二十二条 需要销毁的印章，由印章保管部门经权限人审批通过后，由指定部门负责印章销毁。

第六章 责任

第二十三条 未经审批，任何部门和个人不得擅自刻制、伪造公司印章，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，由相关当事人自行承担。

第二十四条 公司所有印章应在指定部门和规定范围内使用，未经授权，任何员工一律不可接触、使用印章。若未经授权或审批而擅自使用公司印章的，一经发现，将依据相关法律法规及公司有关规定追究其责任。

第七章 附则

第二十五条 本制度由公司董事会负责制定并修改。

第二十六条 本制度经董事会审议通过之日起生效执行。

杭州福莱茵特股份有限公司

2022 年 11 月 23 日