

威创集团股份有限公司

印章管理制度

1. 目的

为加强公司印章的刻制、保管和使用管理，明确管理责任，维护公司利益，杜绝违规违法行为的发生，特制定本制度。

2. 范围

本制度适用于公司总部及各分支机构；子公司参照本制度执行。

3. 定义

公司印章包括公章、合同专用章、财务专用章、报关专用章、投标专用章、项目专用章、内审部章、法人代表签名章、人力资源部章、项目管理部章、检验合格章、董事会章、监事会章等具有法律效力的印章。

4. 职责

4.1. 印章管理部门（以下简称“管理部”）：负责跟进、督促本制度的实施，负责公司印章的发放、领取登记、回收以及监督印章的保管和使用。印章管理部门由公司总经理指定。

4.2. 印章刻制和备案部门（以下简称“刻备部”）：负责公司印章的刻制、备案。印章刻制和备案部门由公司总经理指定。

5. 印章的刻制

5.1. 申请人因工作需要刻制公司印章时，填写《印章刻制申请表》按隶属关系送交部门负责人审批，经公司总经理批准后交管理部，由刻备部协助到公安机关办理刻制、备案（若需）手续；刻备部办理完刻制和备案手续后，将刻制好的印章连同备案文件一起交至管理部，管理部予以签收确认。

5.2. 法定代表人签名章须经公司法定代表人批准同意后方可按 5.1 程序办理刻制申请。

5.3. 因印章磨损和其他原因损坏，需要重新刻制的，要按照 5.1 程序重新办理刻制申请，旧印章交回管理部后，新印章由印章保管责任人重新签收。

5.4. 因业务需求，需刻制非公司级印章或标识，由申请人提交《印章刻制申

请表》，按隶属关系经业务部门总经理级（或以上级别人员）审批后，交由刻备部协助刻制；刻制后由业务部申请人到管理部领出并自行保管。

6. 印章的启用或停用

- 6.1. 刻制完成的印章由管理部办理领出手续，印章保管责任人或指定的人员填写《印章领用登记表》并按要求签字。
- 6.2. 在办理完领出手续的同时，印章使用部门签署《印章启用通知书》。
- 6.3. 若属于新旧印章交替，或原印章因各种原因停用，在管理部收回旧印章的当天，印章使用部门应当签署《印章停用通知书》。

7. 印章的保管

- 7.1. 公司总经理指定的部门为公章、合同专用章的保管部门；法定代表人指定的部门为法定代表人签名章的保管部门；公司财务部门为财务专用章、发票专用章的保管部门；其他印章（董事会章、监事会章除外）依据印章对应使用范围由公司授权相应的使用部门作为保管部门。董事会章和董事会秘书办公室章依据《董事会议事规则》由公司董事会秘书负责保管。监事会章依据《监事会议事规则》由公司监事会主席负责保管。
- 7.2. 分管各印章保管部门的公司高级管理人员（总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等）或业务部门负责人为该部门的印章保管责任人。
- 7.3. 印章保管部门在领取印章后应妥善保管，保证印章处于安全可控的状况，印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时报告公司领导和管理部同时要配合相关部门查处。
- 7.4. 印章保管责任人在调离工作岗位或离职时，应将其本人负责保管的印章交回管理部，不得擅自带走或销毁，并填写《印章管理人交接事项表》交至管理部，办理印章交接手续。如为外地分支机构，应在当地完成交接手续后，将《印章管理人交接事项表》传回总管理部进行备案。移交手续办好后方可办理离职或异动手续。
- 7.5. 印章保管部门应有效落实印章保管职责，印章保管责任人授权或指定专人进行印章保管（即指定印章保管人）。若印章保管人因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门另行指定专人代管并做好交接手续。

8. 印章的使用

- 8.1. 公司印章是公司职权的合法代表，主要使用在公司对外发文、开具证明、报送报表、签订合同、制作标书等。
- 8.2. 法人代表签名章仅限于投标资料、资格预审、报关申请、授权资料，人力资源部签订劳动合同及上报年审资料、财务部编制财务报表、银行承兑汇票、保函、出口退税正式申报、银行存款证明、行政管理部上报年度报告、相关政府政策事务申报、诉讼案件处理等业务需要法定代表人签名处使用。
- 8.3. 涉及公司合同签订、出具法律文书等涉及法律的重要事项需使用公司印章的，相关文书需经过公司法务部门审核后，方可按公司程序审批并盖章。
- 8.4. 公司对外提供担保事项需要按照公司《章程》规定履行相关审议程序，必须经公司董事会或股东会审议通过后方可盖章。
- 8.5. 申请人因工作需要使用公司印章时，需经线上审批系统提交《印章使用申请表》（各平台项目资料盖章<含公章、法定代表人签名章、投标章、合同章；项目资料不包含合同文本等商务文件>，提交《项目资料盖章申请表》），按隶属关系经印章保管责任人（或其授权人员）审批后方可使用盖章。
- 8.6. 审核人（或审批人）即批准可在相关文件上盖章的责任人。针对每一次盖章申请，核人（或审批人）应当对申请盖章的事项进行认真严格审核，符合申请条件的，应在线上审批系统《印章使用申请表》上同意申请。
- 8.7. 印章保管人要对需盖章的文件名称及基本内容和线上审批《印章使用申请表》中载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章，同时，用印人员将相关信息手写登记在《印章使用登记表》上，实际用印人签字。
- 8.8. 对审批流程尚未履行完毕，但材料、文件急需盖章的，可通过电话、邮件的方式审批，经审核人（或审批人）确认批准后，印章保管人方可盖章，但事后需督促用印人员尽快补办审批手续。
- 8.9. 盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名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，必须立即交由印章保管人销毁。
- 8.10. 各印章保管部门应于每月第五个工作日前向管理部提供上一个月所登记的《印章使用登记表》，对于管理部发现印章使用登记有误或者有明显错

漏的，各印章保管部门应当及时予以说明，必要时应当提供真实、客观的说明材料。

8.11. 公司印章原则上不许带出公司，确因工作需要将印章带出使用的，借用人按印章借用程序办理申请，经印章保管责任人批准（公章借用需经公司总经理批准）后由两人以上共同携带使用并要求在承诺归还期限内归还。

9. 责任说明

9.1. 因印章管理不严或使用不当，造成丢失、盗用、仿制等，给公司造成损失的，由印章保管责任人负责并承担相应的损失赔偿责任，公司视造成后果的程度将对印章保管责任人予以通报批评、通报警告、降职、降薪等处分，并保留依法追究其法律责任的权利。

9.2. 由于印章保管人的过错导致盖章对公司不利的或给公司造成损失的，由印章保管人负责并承担相应的责任，公司视造成后果的程度将对印章保管人予以通报批评、通报警告等处分，并保留依法追究其法律责任的权利。

9.3. 经批准将印章带出公司的使用人因印章管理不严或使用不当，造成印章丢失、盗用、仿制等或在未经公司审批同意的文件上盖章的，由使用人负责并承担相应的责任，公司视造成后果的程度将对使用人予以通报批评、通报警告、降职、降薪等处分，并保留依法追究其法律责任的权利。

9.4. 由于审核人和审批人的过错导致盖章对公司不利的或给公司造成损失的，由审核人和审批人负责并承担相应的责任，公司视造成后果的程度将对审核人和审批人予以通报批评、通报警告等处分，并保留依法追究其法律责任的权利。

9.5. 严禁在空白的或未填写完整的纸张、表格、信笺、合同上用印，对于使用公司印章在空白的纸张、表格、信笺以及在证明、介绍信、报表、合同、标书、对外发文等文件或未经审批文件上盖章的任何人员，公司视情况对违纪者予以通报警告、降职、降薪、无偿解除劳动合同等处分，并保留依法追究其法律责任的权利。因特殊情况确须盖章的，须事先填报《印章使用申请表》，经审核人（或审批人）批准后方可盖章。待工作结束后，必须及时向公司汇报已盖章材料的具体内容和情况，未使用的必须由印章保管责任人收回并销毁。

9.6. 严禁私自刻制或销毁公司印章及任何可能被误解为公司印章的物品及电子图像，对于未经公司批准进行前述行为的任何人员，公司视造成后果的程度将对违纪者予以通报警告、降职、降薪、无偿解除劳动合同等处分，并保留依法追究其法律责任的权利。

10. 附则

本制度自公司董事会审议批准之日起实施，具体解释权归公司董事会。

威创集团股份有限公司

2022年12月