

珠海市乐通化工股份有限公司

印章使用管理制度

第一章 总则

第一条 为规范珠海市乐通化工股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，确保公司印章安全、有效地使用，杜绝违法、违规行为的发生，有效维护公司利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其各全资子公司、控股子公司和分公司（以下简称“各主体”）。

第三条 本制度所指印章包括公司公章；法定代表人章；董事会印章、监事会印章；合同专用章；财务专用章、发票专用章；银行预留印鉴章；各部门印章等具有法律效力的印章。

第四条 管理机构与职责

（一）印章申请部门：对印章的申请及使用负责。

（二）公司印章主管部门：总裁办为公司用印主管部门，对公司印章使用进行合规指导。

第二章 印章的刻制

第五条 印章的刻制由需刻印部门填写申请单，并根据公司规定的审批流程审批通过后，由申请部门负责办理刻制，刻制印章应当到有经营印章刻制资质单位申请刻制。原有印章应及时缴销。未经公司审批，任何部门和个人不得擅自刻制印章。

第六条 部门印章不得使用公司全称。

第七条 申请刻制好的印章应在印章主管部门进行登记。

第三章 印章的管理

第八条 公司及下属子公司、分公司公章、合同专用章原则上由总裁办负责管理和使用，或由印章主管部门根据各主体印章使用的实际需求授权公司其他部门管理及使用；董事会印章、监事会印章由证券部负责管理和使用；财务专用章由财务部负责管理和使用；法定代表人章由法定代表人或

其授权的人员负责保管和使用；上述印章外的其他印章由印章主管部门授权各相关部门管理和使用。公司公章、法定代表人章、财务专用章三类印章，应当遵循分别保管、相互制约的原则，即同一部门/人员或同属一个分管领导下的多个部门/人员不得同时保管本款规定的两类（不含本数）以上印章。

第九条 印章管理员应当按照公司印章主管部门的规范要求妥善保管印章。

第十条 印章管理员不在岗位时，印章应当指定人员代管并报备至印章主管部门处。

第十一条 印章管理员离职须办理印章保管的移交手续，接任的印章管理员应当在交接手续完成后到公司印章主管部门备案。

第十二条 印章管理员应当坚持原则，遵守保密规定，严格按照公司的各类印章的适用规定用印。未按批准权限用印或用印文件内容有误的，印章管理员应不予用印；经办人拒绝印章管理员审核用印内容的，印章管理员应拒绝用印。

第十三条 印章管理员必须全程监督用印过程或者亲自处理用印，确保所有文件均在印章管理员的监控范围内完成用印。

第十四条 印章管理员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。由此造成民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任；构成犯罪的，将依法移送司法机关处理。

第四章 印章的使用与检查

第十五条 使用的印章所属主体应严格与文件的主体保持一致。印章的使用，应严格依照公司规定的审批程序提交至相应的 OA 用印审批流程。根据文件的类型，选择适当的印章，以下为各类印章的使用说明：

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件；

（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、财务报表等；

（三）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；

（四）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等；

(五) 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；

(六) 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；

(七) 其他根据公司经营需要刻制的印章。

第十六条 严禁私自将公司印章带出公司使用。确因工作需要将公司公章、合同专用章等带出使用的，印章借用人应在借用印章之前，应在 OA 系统中提交《印章外借申请表》，并依照公司规定的审批程序审批完成后，方可外借印章。

第十七条 印章借用人应当遵循公司印章主管部门关于印章外借期间的操作规范。

第十八条 用章规范

(一) 用印位置不得在文件的空白处，印迹要端正清晰，印章的名称与用印文件的落款要一致，不漏盖、不多盖；

(二) 对外签署的合同或协议，盖章版本须为原件，不得提交复印件、影印件；

(三) 盖章前需如实登记相关信息，登记完成方可盖章，未经登记或未如实登记的，不得使用印章；

(四) 若存在盖章错误而需重新盖章的，应将原错盖文件交至印章管理员进行销毁后方可重新盖章，同时应再次登记并备注补盖印章原因；

(五) 申请电子盖章的，应在 OA 系统中正确填写签约代表姓名及手机号；

(六) 申请部门须根据合同审批流程中各审批人的意见对拟盖章文件内容进行落实修改，落实修改后的内容须经提出意见的审批人书面认可后方可用印；

(七) 不得在空白的任何文件上加盖印章；

(八) 合同文件授权代表签字的，需出具合法有效的授权委托书；

(九) 为加强公司公章及合同专用章的管理，保证用印安全，公司印章主管部门不定期对印章管理情况进行自查。

第五章 印章更换、废止及销毁管理

第十九条 所有印章因公司注销、名称变更或长期使用自然损坏需要销毁或重新刻制的，印章保管部门按照公司印章主管部门审批同意后进行刻制，印章刻制完成后填写《印章登记卡》，旧印章应按本制度进行销毁。同时提前做好变更、留印模、留证明等工作。

第二十条 公司印章出现遗失的情况时，应立即向公司印章主管部门递交书面报告，依法定程序经声明作废后，重新刻制。重新刻制的印章应与原印章有所区别，如五角星两侧加横线。启用前至

公司印章主管部门做好变更、留印模、留证明等工作。

第二十一条 由于机构变更或其他原因废止的印章，除按公安部门要求废止时需缴还的印章外，由使用部门及时将废止印章交公司印章主管部门进行封存处理。公司印章主管部门应对回收印章统一建档管理。因特殊情况需要延长保存期的，由公司印章主管部门将废止印章保存三年再行处理。

第二十二条 销毁管理：销毁废止印章应当填写《印章销毁登记表》。销毁印章由公司印章主管部门进行销毁，依据印章材质采用科学合理的销毁方式，应达到章面字迹百分之五十以上的损坏状态。

第六章 责任

第二十三条 出现下列情形，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予责任人警告、记过、开除处分，如涉嫌刑事犯罪的，公司将通过相关部门追究责任人的刑事责任：

(一)用印未按规定审批并登记的，或公司统计印章信息时未按规定报送的，或外借印章未按公司印章外借规范使用的；

(二)擅自使用公司印章者或夹带盖章的，或私自刻印公司印章的，或在借用公章期间对非授权文件私自用章的；

(三)未经审批，擅自私刻印章或有意隐瞒、拒绝登记的；

(四)其他违反本制度的规定使用印章的行为。

第七章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》等规定执行。本制度如与日后颁布的法律、法规和规范性文件或修改后的《公司章程》等相冲突，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行。

第二十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改亦同。