

# 深圳市安奈儿股份有限公司印章管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为保证深圳市安奈儿股份有限公司（以下简称“总公司”或“公司”）及下属分子公司印章刻制、注销、保管以及使用的合法性、安全性，避免责任意识淡薄、杜绝违法、违规行为，防范风险的发生、有效地维护公司利益，结合公司实际，特制定本管理制度。

**第二条** 本制度所指印章（含电子印章）包括“深圳市安奈儿股份有限公司”、“深圳市安奈儿品牌运营有限公司”、“深圳市安奈儿研发设计有限公司”、“深圳市安奈儿科技有限公司”及下属分子公司公章、法定代表人私章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、业务专用章等各种用于明确公司对外、对内各种权利义务关系的印鉴。

**第三条** 本制度适用于各类发文、公文、往来函件、委托书、授权书、介绍信、证明、银行业务材料、对外签署的合同、协议以及其他需要加盖公章的文件资料。

**第四条** 公司各类印章使用必须要有线上审批单（含 OA 用印审批单、费控合同项目审批单）或签批后的纸质供应链合同/付款审批表，凡不符合本制度管理规定的，一律不得用印。

## 第二章 印章的刻制、登记、停用、更换

### 第五条 印章的刻制

（一）总公司、分子公司新刻制印章（含新制作电子印章）的，由公司财务会计在OA系统填写《公司注册申请表》时一并勾选需刻章的印章类型，经部门负责人、财务中心负责人审核后，由公司委托的中介机构到符合国家印章刻制要求的经营单位刻制（制作），印章的形体、规格、材质、格式等要求应符合国家有关规定，印章刻制后须在公司《印章管理台账》作好相应登记。

(二) 公司各部门、分子公司及个人不得擅自刻制印章，违反本项规定、私自刻制印章并导致公司遭受经济损失的，由当事人向公司承担全额赔偿责任。

#### **第六条 印章的登记**

公司建立《印章管理台账》对总公司、分子公司各类印章进行存档登记，总公司、分子公司各类印章的刻制和注销由公司税务会计进行登记，总公司、分子公司各类印章的保管和转交由印章保管人进行登记。

#### **第七条 印章的停用**

(一) 印章须停用（废止）的情形：

- 1、印章使用磨损或损坏，需对原印章停用而替换成新印章的；
- 2、公司名称变动，原印章废止的；
- 3、印章遗失或被窃，声明作废的。

(二) 印章因磨损、遗失或被窃需要修补、补刻的，由印章保管人在OA系统填写《公司印章修补/补刻申请表》，经公司审批后对印章进行修补或补刻。

(三) 总公司、分子公司注销导致印章停用（废止）的，由公司税务会计在OA系统填写《公司注销申请表》经部门负责人、财务中心负责人批准后及时将停用印章进行封存或销毁，但有关法律规定须送交印章制发机关封存或销毁的除外，并在印章管理台账作好相应登记。

#### **第八条 印章的更换**

总公司、分子公司因公司名称变更需要更换印章的，由公司税务会计在OA系统填写《公司变更申请表》时一并勾选需刻章的印章类型，经部门负责人、财务中心负责人批准后，由公司委托的中介机构办理。总公司、分子公司原印章停用（废止）参照第七条印章的停用第（三）款规定进行处理。

### **第三章 印章的管理、使用**

#### **第九条 印章的管理**

### （一）印章管理员

- 1、总公司、分子公司公章由董事长秘书负责管理；
- 2、总公司、分子公司法定代表人私章由资金部负责人负责管理；
- 3、总公司、分子公司合同专用章由公司法务负责管理；
- 4、总公司、分子公司财务专用章、发票专用章由会计管理部负责人负责管理；
- 5、总公司业务专用章由营销管理部业务秘书负责管理；
- 6、分子公司业务专用章（如有）由公司各大区负责人负责管理。

### （二）印章管理员职责

1、负责印章的保管：各印章管理员须按照本制度规定妥善保管、合规使用印章；

2、各类印章的保管必须安全可靠，应放在保险柜或档案柜加锁保存，要随时检查印章管理使用情况。印章使用时，要随用随拿，用后归位，严禁随意放置；

3、对用印经办人的用印文件及签批流程需尽到合理审查的义务，在用印文件内容无误及签批流程完备后按本制度使用印章；

如发现用印文件内容有误或签批流程不完备的，印章管理员不得用印，并将原因告知用印经办人，由用印经办人更正并确认无误后方可用印；

4、印章管理员临时因事离岗超过两天的，须填写公司 OA 印章交接登记表，经部门领导审批同意后，办理印章工作交接手续，以免贻误工作；

5、印章如有遗失须立即向董秘办书面报告，董秘办应及时采取相关补救措施包括但不限于追查印章下落、公告印章作废等；

6、参与制定或修订印章相关制度。

## 第十条 印章的使用

### （一）公章、法定代表人私章的使用

## 1、总公司公章、法定代表人私章的使用

(1) 总公司重要发文需加盖总公司公章，用印经办人填写公司 OA 用印审批单，经部门负责人、中心负责人审批后申请用印；

(2) 总公司人力资源中心、财务中心、信息中心、质量管理中心向政府机关等提交的材料、文件等需加盖总公司公章，用印经办人填写公司 OA 用印审批单，经部门负责人、中心负责人审批后申请用印；

(3) 总公司干部任免文件需加盖总公司公章，用印经办人填写公司 OA 用印审批单，经 HRBP 负责人、中心负责人审批后申请用印；

(4) 员工人事劳动合同需加盖总公司公章，用印经办人填写公司 OA 用印审批单，经 HRBP 负责人、中心负责人审批后申请用印；

(5) 总公司、分子公司其他涉及需加盖总公司公章的常规材料、文件，用印经办人填写公司 OA 用印审批单，经部门负责人、中心负责人审批通过后申请用印；

(6) 但凡涉及到公司受政府监管单位处分的行政文件需盖公司公章的，要经公司总经理、董事长审批；但凡涉及到公司根据合同约定处罚合作伙伴（如加盟商、联营商、供应商）的文件需盖公司公章的，要经公司总经理、董事长审批；但凡涉及到员工处分的通报文件需盖公司公章的，要经公司人力行政中心审批；

(7) 空白离职证明、空白商务授权书等需要加盖公司公章的，用印申请人需提交 OA 用印审批单、备注空白用印申报数量，经部门负责人、中心负责人审批同意后用印，部门负责人需定期核查监督前期申领空白用印文件的使用情况、保证空白离职证明、空白商务授权书等合规使用；

(8) 总公司、分子公司各项涉及需加盖总公司法定代表人私章的材料、文件，用印经办人填写公司 OA 用印审批单，经部门负责人、中心负责人审批后申请用印；

(9) 原则上申请盖总公司法定代表人私章的必须先申请盖公章或合同章；

(10) 需盖公司电子公章、电子法定代表人私章的，用印经办人需走 OA 用

印审批单、勾选电子用印,参照以上实物公章、法定代表人私章的用印流程执行。

## 2、分子公司公章、法定代表人/负责人私章的使用

涉及需加盖分子公司公章、法定代表人私章的常规材料、文件,用印经办人填写公司OA用印审批单,经部门负责人、中心负责人审批通过后向分子公司公章管理员、法定代表人私章管理员申请用印。原则上申请盖分子公司法定代表人私章的必须先申请盖公章或合同章。

### (二) 合同专用章的使用

1、公司对外签署合同或协议需加盖公司合同专用章,合同经办人走 OA 或费控合同审批单,线上合同审批流程节点全部审批结束后,将公司印章使用审批单提交公司印章管理员申请用印;

2、除本制度另有规定外,公司(含分子公司)对外签署合同或协议需加盖合同专用章,合同或协议公司(含分子公司)签章处需授权代表签字的,则:办事处的由各办事处负责人负责签字,总部的由各部门负责人负责签字;

3、供应链中心的日常生产采购类公司模板合同因公司目前采取的是线下纸质签批流程,故无需另外提供用印审批单,以经办人提供的线下纸质签批文件为准,经印章管理员审核无误后方可用印,线下纸质签批文件原件应提交印章管理员保存留底;

4、用印文件为合同、协议的,原则上均应盖合同专用章,如有特殊需求需盖公司公章的,待合同审批流程完结后,由用印经办人加签公章管理员,公章管理员确认流程无误后方可安排用印。

### (三) 财务专用章、发票专用章的使用

1、公司(含分子公司)对内的现金、银行收付业务(内部借款、往来结算),对外的现金、银行收付业务(预留银行印鉴、支票、汇票、业务委托书等)等其他需加盖财务专用章的材料、文件,用印经办人填写公司 OA 用印审批单,经部门负责人、会计管理部负责人审批通过后申请用印;

2、公司(含分子公司)购买和开具发票时需加盖发票专用章,用印经办人

填写公司 OA 用印审批单，经部门负责人、会计管理部税务组审批通过后申请用印。

#### （四）业务专用章的使用

公司（含分子公司）出货单、导购入场证明、导购请假证明等日常业务性材料、文件可申请加盖业务专用章，用印经办人填写 OA 用印审批单，经部门负责人、中心负责人审批通过后申请用印。

#### （五）印章外借

公司印章须在公司内使用，禁止任何人未经批准携带公司印章外出。用印经办人如确有携带印章外出需求时，须按以下步骤办理印章外借手续：

1、填写公司 OA 印章外借审批单，经部门负责人、中心负责人、总经理、董事长审批后方可外借使用；

2、印章借出人需登记写明借出事由、借出时间、预计归还时间等，印章外借审批单审批完后到印章管理员处领取印章；

3、携带公司公章、法人代表人私章、合同专用章、财务专用章外出时，原则上应由两人以上同行；

4、印章应在预计归还时间内归还，归还后印章管理员登记归还时间。

注：用印经办人对其提交的用印文件及公司用印审批单内容的真实性、准确性、合规性负责，印章管理员应按照本制度履行合理审查义务，未尽到合理审查义务的，需承担管理失责责任。

## 第四章 附 则

**第十一条** 印章的使用，必须严格按照本印章管理制度执行。如违反本管理制度、存在违规用印行为的，公司将给予通报批评处分，给公司造成经济损失的，则由用印相关责任人承担全额赔偿。对于造成严重后果的，公司追究其部门领导连带责任。

**第十二条** 公司各印章管理员须加强对各类印章使用的日常管理，公司审计部可随时检查印章管理使用情况，及时纠正违规行为，确保用印安全。对于非法使用印章者，视情节轻重给予严肃处理。

**第十三条** 本办法自董事会审议通过之日起实施，由公司董事会负责解释。