

深圳市长方集团股份有限公司

印章证照管理制度

目录

- 第一章 总则
- 第二章 印章和证照的适用范围
- 第三章 印章和证照的启用
- 第四章 印章和证照的保管
- 第五章 印章和证照使用的审批
- 第六章 用印和用证方法
- 第七章 责任追究
- 第八章 附则

第一章 总则

第一条 为规范深圳市长方集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管、使用和证照管理及使用，加强公司印章证照使用的合法性、规范性和安全性，维护公司利益，根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各类印章证照管理，下属分、子公司各类印章和证照的管理和使用参照本制度执行。

第三条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、财务专用章、发票专用章、报关专用章、部门印章（企管中心等）、董事会印章等具有法律效力的印章。

第四条 本制度所指证照是经政府职能部门核发给公司及各分、子公司的各种证照及资质证件，包括营业执照（含电子营业执照）、开户许可证、海关进出口许可证、高新技术企业证书、体系认证证书、专利证书、商标证书、贷款卡、不动产证等。

第五条 公司内部审计部门对公司各部门的印章使用有监督权，应定期对印

章管理使用情况进行监督、检查。

第二章 印章和证照的适用范围

第六条 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各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

第七条 法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及其他需要由法定代表人签章的文件。

第八条 财务印章：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及其他财务凭证等。

第九条 报关专用章：适用于办理各类产品出口报关的公函、证明等。

第十条 合同专用章及其他专用章：适用于不需要使用公司公章情形的各类文件。

第十一条 董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

第十二条 公司证照按相关部门或机构的规定使用。

第三章 印章和证照的启用

第十三条 公司及各分子公司所有印章的刻制由公司总经理办公室统一归口办理。需刻章的部门应填写《印章制发申请》，经过规定的审批程序后，由公司总经理办公室根据具体规格要求统一安排刻制。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。

第十四条 印章刻制的审批权限：

（一）公章、法定代表人印章由分、子公司或公司总经理办公室提出申请，公司总经理批准。

（二）董事会印章的刻制，由公司董秘办提出申请，董事长批准。

（三）部门印章的刻制，由公司及各分、子公司使用部门提出，所属公司总经理办公室审核，所属公司总经理批准，报公司总经理办公室备案。

第十五条 需要通过公安机关备案的印章，应由公司或下属公司总经理办公

室指定专人到公安机关核准的单位统一刻制，印章的形体、规格按国家相关规定执行，并按规定在公安机关备案。

第十六条 印章刻制完毕，公司总经理办公室应留下印模，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，公司总经理办公室做好《印章领用登记台帐》。下属公司由专管人员对制发、登记、回收、销毁和日常管理监督。

第十七条 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，应由印章管理人员填写《印章废止申请》，经公司总经理批准。公司总经理办公室应及时将旧印章收回，并建立《印章废止登记台帐》，注明废止印章名称、时间等具体内容，印章作废，必要时发布印章作废公告。公司总经理办公室应将已废止印章销毁。

第十八条 公司及各分、子公司办理证照申办、变更、年检、注销等工作，经公司规定的审批程序后，由公司总经理办公室或专管人员根据具体相关政策办理。公司及其分、子公司的其他任何部门和个人均不得私自申办、变更、年检、注销等工作。

第十九条 公司应依据政府职能部门的规定，及时办理有关证照。

第四章 印章和证照的保管

第二十条 董事会印章由公司董事长授权董秘办负责保管；公司公章、公司法定代表人印章、合同专用章由公司总经理办公室保管；财务专用章、发票专用章由财务负责人指定专人保管；报关专用章由授权的相关业务人员负责保管；部门印章由相关部门指定专人负责保管；各分子公司相关印章保管参照上述规定执行。

第二十一条 公司各类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，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司总经理办公室报告，及时采取补救措施，同时追究当事人责任。如遗失公司公章、财务专用章、合同专用章等关键印章的必须及时向公安机关报备并登报声明。

第二十二条 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章专管人员将无条件承担该印章使用的一切责任，对因印章使用、保管不慎给公司权益造成损害的，

应追究相关责任人的责任。

第二十三条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员的直接上级代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。

第二十四条 印章专管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结后方可办理离职手续。

第二十五条 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；经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员有权拒绝用印并报告领导处理。

第二十六条 印章专管人员必须全程监督用印过程或者亲自处理用印，确保所有用章文件均在印章管理员的监控范围内完成用印。

第二十七条 印章专管人员不得擅自用印，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。

第二十八条 公司及下属公司总经理办公室对各自公司证照的原件、电子档、复印件实行统一管理，并设专人保管。

第二十九条 严禁擅自复印公司证件，更不得涂改，出借，伪造，转让或出卖公司证件，违反上述规定者，将追究其法律责任。

第五章 印章和证照使用的审批

第三十条 印章和证照的使用实行事前登记与审批制度，公司及各分、子公司各部门如需用印、用证，依据以下审批流程办理：

（一）以公司或分、子公司名义发出的公文，由公司或各下属分、子公司总经理办公室负责人审核后用印并登记。

（二）对外签署的合同或协议，按合同批准权限，由各下属分、子公司或公司总经理批准后用印并登记。

涉及公司及子公司对外担保（含公司对子公司的担保）使用公司及子公司印章的，必须按公司对外担保审批权限，经公司董事会或股东会审议通过后方可提交用印申请，并在合同或协议签署后及时向公司董秘办报备。

（三）公司或分、子公司开具的介绍信、便函等及授权委托书由公司或各下

属分、子总经理批准后用印并登记。

严禁在空白介绍信、便函、授权委托书等文本上加盖印章。

(四) 公司董事会用章由董事会秘书审核、董事长批准后用印。

(五) 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》，部门经理、分管领导审核、总经理批准后用印并登记。涉及法律等重要事项需使用印章的，须公司法务部审核签字后方可使用。

(六) 证照需要借阅、借用、复印证件资料，须向证照保管部门总经理办公室或下派管理人员填写申请单，写明事由及拟用证照资料名称、件数、归还期限等，经部门主管审批，公司或各分、子公司总经理签批确认后，可到专管理人员办理相应手续；

第三十一条 财务人员采购人员依日常工作权限及常规工作内容使用财务印章与采购印章的，无须经上述程序。

第三十二条 公司“部门用章”，由总经理授权部门负责人审批用印。

第三十三条 公司员工因私人事宜需出具证明而使用公司印章的，填写《印章使用申请》需征得总经理批准，但如涉及个人经济担保、可能损害公司权益的事项时，一律不予证明。

第三十四条 公司印章原则上不准带出公司，如确因工作需要，需由用印人提出申请，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经总经理批准。携印章外出应两人以上同行。

第三十五条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司办公室销毁。

第三十六条 印章保管部门应建立《用印登记台帐》，该台帐应注明印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量和批准人等。

第三十七条 所有公司证件须按证照管理要求登记详细记录证件的名称、数量、发证日期、发证机关、有效周期、年检时间等，以保证各类证件的连续、有效使用。

第三十八条 公司总经理办公室或下派管理人员管理的所有证照都应有清单和目录，确保证照数量的准确性，对于借阅和归档都应有相应人员的签字确认，公司总经理办公室或下派管理人员对登记的及时性和完整性负责。

第三十九条 使用证件的部门当事人，应妥善保管好证件，不得遗失、损

坏，用完及时归还。如证件遗失或损坏，应及时向专管人员报告，由专管人员迅速采取应急措施防范风险，立即与发证机关联系，及时办理证照的挂失和补办手续。

第六章 用印和用证方法

第四十条 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，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致（代用章除外）。

第四十一条 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。

第四十二条 公司可使用电子印章（如有），电子印章的申请、使用、保管等流程、要求与其他印章相同，由公司总经理办公室负责电子印章账户、密码保管及用印盖章。公司其他主体未经允许不得擅自创设、使用电子印章，否则因电子印章使用问题造成公司损失的，追究相关人员责任。

第四十三条 因业务需求需要证件复印件的，由公司总经理办公室或下派管理人员进行登记备案后方可进行复印，印件上需标识“仅限 XXX 使用”与“再次复印无效”做标志。

第七章 责任追究

第四十四条 任何人员非法刻制公司印章的，公司追究其法律责任，构成犯罪的，移交司法机关。

第四十五条 因印章证照管理不严、使用不当或遗失的，公司追究印章证照保管人员的责任；印章证照外出期间使用不当的追究借用人的责任，造成损失的，应承担赔偿责任。

第四十六条 印章审批人员、印章保管人员在办理用印批准时，未认真审核的，追究其责任，给公司造成损失的，依法追偿损失。

第四十七条 欺骗或虚假申请用印，签署文件或协议的，公司将根据实际情况和后果严重程度，对相关人员进行处罚，并可依法向其追偿损失和追究法律责任。

第八章 附则

第四十八条 本制度解释权归公司总经理办公室。

第四十九条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。