

上海凯淳实业股份有限公司

印章使用管理制度

2025 年 10 月

第一章 总则

- 第一条** 为规范上海凯淳实业股份有限公司（以下简称公司）印章的刻制、管理及使用，加强公司印章使用的合法性、安全性，避免因印章使用不当给公司带来不良影响及损失，特制定本制度。
- 第二条** 本制度适用于公司及公司各部门印章的管理和使用，公司控股子公司、分公司印章使用管理参照本制度执行。
- 第三条** 本制度所指印章包含公司公章、法定代表人印鉴、合同专用章、财务印鉴专用章、各部门印章、董事会印章、子公司印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章适用范围及管理职责

第四条 印章的适用范围

- （一）公司公章、子公司印章：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，以公司名义对外发文、出具证明材料、报送财务数据/报告等各类内部文件及以公司名义签订的各类协议、合同等有法律约束力的文件等。
- （二）法定代表人印鉴：适用于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。
- （三）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购销合同、投融资合作协议等有法律约束力的文件。
- （四）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、印鉴章，适用于公司财务核算、对外开具发票及银行结算等业务范畴。
- （五）各部门印章：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，不得对外代表公司使用。
- （六）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、函件等文件。
- （七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第五条 印章的管理职责

- （一）法务部负责公司各类印章的统时刻制、启用、样本留存和废止。

- (二) 公司董事会授权由董事会秘书负责董事会印章的管理。
- (三) 总经理授权法务部负责公章的保管、使用与管理，授权财务部负责财务印鉴专用章、法定代表人印鉴的管理与使用。具体印章的管理与使用人由部门负责人内部确定。
- (四) 各部门负责本部门业务印章的管理及使用。

第三章 印章的刻制、启用与废止

第六条 印章的刻制

- (一) 公司印章刻制必须合法进行，公司所有印章的刻制由法务部统一负责，公司其他部门和个人不得私自刻制公司各类印章。
- (二) 各部门需刻制印章时，由需求部门提出申请，经公司规定审批权限批准后由法务部统一安排刻制。
- (三) 各类专用章的形体和规格严格按国家相关行政管理部门的规定执行。

第七条 印章刻制审批权限

- (一) 公司公章、法定代表人印鉴、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，由保管使用部门提出申请，经部门分管领导审核、总经理批准。
- (二) 董事会印章的刻制，由董秘办提出申请，经董事会秘书审核，董事长批准。
- (三) 子公司、分公司的印章刻制，由子公司、分公司提出申请，须经公司总经理批准。
- (四) 各部门业务印章的刻制，由需求部门提出申请，经部门负责人初审、分管领导复审，总经理批准。

第八条 未经董事长审批，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，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，由相关当事人承担。

第九条 印章的废止

- (一) 公司名称变动、印章损坏原因导致印章停用，印章管理人员需将损坏或失效的印章交法务部，由法务部按照国家关于印章管理相关销毁或封存的规定执行并做好登记。
- (二) 遗失、被窃：如遗失或被窃的是公司的关键印章，责任部门需第一时间报公司董事长知晓，到公安机关登记废止并公开作废声明后，向相关管理机关重新提供公司相关资料重新刻制（重新刻制印章要与原来印章图形有所区别）。如遗失或被窃的是各业务部门的一般印鉴，责任部门需及时在公司范围内发起失窃声明，并

联系公司法务部进行刻制、启用。

第四章 印章的保管

第十条 公司各类印章必须有专人保管。

第十一条 印章的保管要求

- (一) 印章保管人员应保证印章的保管安全。若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。
- (二) 印章不得交他人代管，如保管人员请假，为不影响工作使用可交本部门领导临时保管。
- (三) 如遇印章保管人员离职、调岗等情形，须交清所保管的印章和《印章使用登记簿》后，方可办理相关岗位变动或离职手续，办理印章交接等手续需在第三人监督下进行，双方签字确认，并报档案室备案。
- (四) 印章保管人员无私自用章的权利，所有需盖章业务必须严格按照印章使用范围执行，履行用章申请经相关领导审批同意后方可盖章。
- (五) 印章保管人员严禁在空白纸张、空白表格/证明、空白介绍信及有空格未填写的合同等相关文件上盖章。

第五章 印章的使用

第十二条 公司用章严格执行用印审批和登记手续，印章专管人员须坚持原则、遵守保密规定，严格按照本管理制度用印。对未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印，并确保申请信息、使用信息相符且做好登记。

第十三条 如用章文件是公司红头公文类文件，除留存审批手续外，还需留存一份盖章原件进行统一归档。

第十四条 公司印章应在被授权持有、保管部门内使用，原则上不准带出公司。如确实因工作需要需携章外出使用的，需经用章部门申请、董事长同意，并须与印章保管人同行，由印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

第十五条 已盖印章的文件若未使用，必须立即交回印章保管部门销毁。

第六章 用印方法

第十六条 公司印章应盖于文件正面或公司名称中部，有日期的印痕应骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称须与用印件的落款一致（代用章除外）。

第十七条 介绍信、便函、授权委托书应有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第十八条 审批过的合同或协议除在公司名称处盖章外，还需加盖骑缝章。

第七章 责任

第十九条 公司统一刻制核发的印章，由法务部定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期自查核对用印情况。

第二十条 出现下列情形时，公司有权追究相关人员的责任，并依情节严重程度，给予责任人处分、经济处罚直至追究刑事责任的处罚：

- （一） 未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- （二） 印章保管人员未妥善保管印章，导致印章丢失或被窃的；
- （三） 签批人超越用印审批权限，越权签批的；
- （四） 用印文件未履行签批程序，印章保管人员擅自用印的；
- （五） 发现签批人越权签批，印章保管人员仍然用印的；
- （六） 发现签批人越权签批，印章保管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的；
- （七） 印章保管人员无正当理由拒绝用印的；
- （八） 未妥善保管用印留存资料，导致异常出现后无法追溯追责的；
- （九） 其他违反本制度的行为。

第八章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜或与有关规定相冲突的，或本制度实施后另有相关规定的，按照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行。

第二十二条 本制度由公司董事会负责修订与解释。

第二十三条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。