

# 山西永东化工股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范山西永东化工股份有限公司（以下简称公司）印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，防范印章管理和使用中的不规范行为，维护公司形象和合法权益，根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等相关法律法规、规范性文件及《山西永东化工股份有限公司》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司、各子公司、分公司及各部门印章的管理和使用。

**第三条** 本制度所指印章包括公司及子公司公章、合同专用章、董事会印章、财务专用章、发票专用章、法定代表人印章、部门章及其它业务类章等具有法律效力的印章。

**第四条** 本制度适用于公司公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用印章的文本、单据等。

### 第二章 印章的适用范围

**第五条** 公司（子公司）公章：适用于以公司（子公司）名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司（子公司）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类协议、合同等有法律约束力的文件等。

**第六条** 法定代表人印章：适用于由公司及其子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、统计报表等。

**第七条** 财务印鉴专用章：适用于公司（子公司）财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

**第八条** 合同专用章：适用于以公司及子公司名义签订的不需要使用公司（子公司）公章情形各类协议、合同等具有法律约束力的文件。

**第九条** 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。

**第十条** 各类业务章及部门章：仅限于公司内部使用，适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等文件，不签署对外文件，对外使用不具有法律效力。

### 第三章 印章的刻制、启用

**第十一条** 印章的刻制由公司办公室统一负责，办公室可授权各子公司行政办公室具体负责子公司印章的刻制。需刻章的部门提出申

请，填写《印章刻制申请单》，办公室按规定的程序审批后，负责刻制。

**第十二条** 印章刻制的审批权限。公司公章的刻制，由公司办公室提出申请，董事长审批；法定代表人印章的刻制，由公司办公室提出申请，公司法定代表人审批；董事会印章的刻制，由公司董事会办公室（或证券部）提出申请，董事长审批；其他印章的刻制由使用部门提出申请，由办公室负责人报请总经理审批。

**第十三条** 办公室应严格按照印章刻制备案程序，到当地公安机关领取刻章卡，并进行备案。

**第十四条** 印章刻制完毕，办公室及时将印模备案后，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，由使用部门印章保管责任人领取，并在《印章领取、交接登记表》上签名确认。办公室应做好《印章领取、交接登记表》登记、保管工作，并按照年度装订，进行归档保管。

**第十五条** 由于单位变动、更名或其他原因停止使用印章、印鉴，或其破损无法使用时，应由保管人员按程序报相关领导批准，将其交回办公室封存或销毁，并由办公室办理新章刻制事宜。

**第十六条** 未经审批，公司（子公司）的任何部门和个人均不得擅自刻制公司各类印章，违反者将予以追究法律责任。

## 第四章 印章的保管

**第十七条** 公司公章由办公室负责人保管；董事会专用章由公司董事会秘书负责保管；股份公司财务专用章、法定代表人印章由财务总监负责保管；发票专用章由会计部负责人保管；各子公司的财务专用章、发票专用章由子公司财务负责人保管，法定代表人印章由出纳保管；合同专用章由销售部门负责人保管；各部门章、业务章由部门负责人保管。

**第十八条** 各部门负责人为本部门印章保管的第一责任人，印章保管人为直接责任人。

**第十九条** 公司(子公司)各类印章保管人员应保证印章的安全，规范使用，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司办公室报告，同时追究当事人责任。

**第二十条** 各类印章自启用之时起，各领用部门和印章保管人员将承担该印章管理责任，对因印章使用、保管违反本制度，给公司(子公司)权益造成损害的，应追究印章保管人员的责任。

**第二十一条** 印章保管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，经请示主管领导同意，印章保管人员应指定他人代管印章并向代管人员交接工作，交代清楚用印时的注意事项，以明确责任。印章保管人员正常上班后，代管人员应向保管人员交接工作。

**第二十二条** 印章保管人员离职，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。印章保管人发生变更时，必须进行印章交接，交接双方在《印章领取、交接登记表》上签名确认。

**第二十三条** 禁止任何人未经批准携带公司(子公司)印章外出。如有特殊情形，确需带出使用时，须经总经理（或董事长）批准，用印完毕后，相关人员应向用印审批人书面反馈用印情况并存档。

## 第五章 用章的审批

**第二十四条** 用章的审批包括特殊审批和一般审批。不管何种审批，若法律或《公司章程》规定需经股东会、董事会同意方能够用章的，需在股东会、董事会审议通过的前提下用章。

**第二十五条** 特殊审批指经公司法定代表人签批的用章申请表即成为用章的有效文件，一般审批指特殊审批外的以下各类印章的审批。

**第二十六条** 公司各部门如需用印，依据以下审批流程办理：

(一)以公司名义发出的公文，盖公司公章的，用印经办人填写 OA 用印审批单，经由部门负责人、分管副总经理审批后申请用印。

(二)对外签署的合同或协议，盖合同专用章的，由分管副总经理批准后盖章：①销售方面的，用印经办人填写 OA 用印审批单，经由销售部门经理、分管销售副总经理审核批准。②采购方面的，用印经办人填写 OA 用印审批单，经由采购部负责人、分管采购副总经理审核批准。③设备、厂房、土地等基础设施建设及投资、理财、证券等

方面的，由公司董事长或董事长授权的领导（董事会秘书）审核批准。

④其他情况需经公司董事长或总经理授权的领导批准。

(三)公司开具的介绍信、便函等及授权委托书经部门负责人或者分管副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。

经董事会、股东会会议形成的决议制作会议文件或信息披露文件需用印的，豁免按上述流程办理审批程序。

公司（含对子公司）购买或者出售资产、对外投资、提供财务资助、提供担保等事项，需要按照法律、《公司章程》等规定履行相关审议程序，经公司董事会或股东会审议后方可盖章。

**第二十七条** 财务人员依日常工作权限及常规工作内容使用财务印章的，无须经上述程序，可直接由财务部负责人盖章，但必须做好用章登记工作。

**第二十八条** 盖其他各类业务章的，须经主管总监或授权的部门经理批准。如涉及欠款发货的，需由主管销售的总监批准。盖产品检验测试专用章的，由质量检验部门负责人批准并盖章。如涉及经济、纠纷等特殊情况的须经总经理批准。

## 第六章 印章的使用

**第二十九条** 印章保管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限申请用印或用印审批手续不全的，印章保管人员不予用印；经办人拒绝印章保管人审核文件或提供审批手续的，印章保管人可拒绝用印并报告领导处理。

**第三十条** 印章保管人应同时对用章情况进行汇总，，包括盖章材料名称、份数，用印名称、用印日期、用印部门等内容，并由印章保管负责人签字。

**第三十一条** 使用财务印章必须基于发生的真实、合法、手续完备的财务会计业务，加盖财务印章时，应位置恰当，端正整洁，图形清晰。禁止非财务事项加盖财务印章，严禁财务印章外借其他公司。

**第三十二条** 其他部门因特殊原因（事项）使用财务印章的，必须办理《印章使用审批单》，经公司（子公司）总经理和财务负责人批准后方可办理，且保管人员必须严格监控印章的使用过程。建立《财务印章使用登记簿》，登记保管人非正常业务使用印章的每一笔事项，注明印章名称、使用事项、经手人、使用日期、起止时间及其他事项。

**第三十三条** 各类印章的保管人严格执行公司印章管理办法，不得私自使用印章，不得外借，不因任何人指示、要求而违规用章。有违反规定情形的，一经发现，严肃处理；若因擅自用印导致公司遭受经济损失时，由其承担全部赔偿责任并按公司人力资源管理规定进行处罚。

**第三十四条** 印章保管人员用印盖章位置要准确、恰当，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要一致，不漏盖、不多盖。

**第三十五条** 盖章后印章保管人将《用章汇总表》收回保管，按月装订，并交给公司存档部门。

## 第七章 印章的交接

**第三十六条** 印章移交须办理交接手续，签署《印章交接登记表》，注明印章名称、图样、移交人、接交人、监交人、移交时间等信息。印章保管人印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管人离职时，须办理所管印章的移交手续后方可办理离职手续。

## 第八章 印章的重刻、停用与销毁

**第三十七条** 有下列情况，印章须停用：公司名称变更；印章损坏；印章遗失或被窃，声明作废；公司决定停用。

**第三十八条** 印章停用须经总经理或董事长批准，并及时将停用印章送公司办公室封存，办公室应建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

**第三十九条** 仅以下原因可以重刻印章：公司名称变更、印章使用损坏、印章遗失或被窃。公司名称变更时，应将印章、刻章卡交回主管公安机关销毁，并重新申领、刻制。刻制完毕后按照本制度要求，由印章保管责任人重新领用。



**第四十条** 印章使用损坏时，应将印章交回主管公安机关备案销毁，并申请重新刻制，由公安机关在刻章卡上登记盖章确认。

**第四十一条** 对于不需要在公安机关备案的印章，按照新刻印章的审批流程，填写《印章刻制申请》，审批后交办公室刻制。损坏的印章填写《印章销毁审批单》，审批后由办公室及保管责任人共同监督销毁，并在《印章销毁审批单》上签名确认。《印章销毁审批单》由办公室负责保管和存档。

**第四十二条** 印章遗失或被盗的，应按照公安机关的要求登报声明作废，并在主管公安机关备案后重新刻制。

## 第九章 附则

**第四十三条** 违反以上规定者，公司将追究相关人员的责任，若给公司造成经济损失或不良社会影响者，公司将追究其法律责任。

**第四十四条** 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第四十五条** 本制度经公司董事会审议通过后生效，自公布之日起实施，原相关印章管理制度同时废止，修改时亦同。

**第四十六条** 本制度由公司董事会负责解释。

山西永东化工股份有限公司

二〇二五年十二月三十日