

成都立航科技股份有限公司

印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范成都立航科技股份有限公司(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规范性、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,根据国家有关规定及《公司章程》,并结合公司实际情况,制订本管理办法。

第二条 本办法适用于成都立航科技股份有限公司,公司全资子公司印章管理参照本办法相关内容执行。

第三条 本办法所指印章包含公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、业务专用章等具有法律效力的印章。

第二章 印章适用范围

第四条 印章的适用范围

(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,以公司名义对外发文、出具证明材料、报送财务数据/报告、员工聘用调动任免等各类文件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等。

(二) 法定代表人印章:

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) 财务专用章、发票专用章:

适用于公司财务核算、对外开具发票及银行结算等财会业务范畴。

（五）业务专用章：

仅适用于公司销售、采购环节对外洽谈、联系、确认具体业务情况时使用。如报价单、进度告知函、业务开展过程中的情况说明等。

（六）领导签字章：

适用于公司文件、报表、产品履历本等签章。

（七）部门印章：

适用于公司各部门对内、对外协调工作。

（八）其他根据公司经营需要刻制的印章。

公司所有印章必须按规定范围使用，不得超出范围使用。

第三章 印章的刻制、启用与废止

第五条 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综合管理部统一负责，公司其它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，按公司规定的审批权限批准后由综合管理部统一安排刻制。

（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。

第六条 印章刻制的审批权限

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章的刻制，由保管部门提出申请，经部门分管领导审核、总经理批准。

（二）业务专用章（含公司名称）的刻制，由需求部门提出申请，经部门负责人初审、分管副总领导复审，总经理批准。

（三）各部门刻制不含公司名称的业务印章，如再次复印无效、已审核等印章，由需求部门提出申请，经部门负责人审核即可。

(四) 分公司、子公司的公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章的刻制,由分公司、子公司提出申请,公司总经理批准后履行分公司、子公司内部程序。其他印章的刻制,由分公司、子公司参照公司印章管理办法履行各自内部审批程序。

(五) 印章的刻制相关资料由综合管理部统一归档,保存期限为长期。

第七条 印章的启用

(一) 公司新印章刻制完成后,由综合管理部人员负责制作印章印模,并按需向国家相关行政管理部门办理印鉴备案,备案及留样保存后方可转交责任管理部门。印章印模与印章的刻制相关资料一同由综合管理部归档。

(二) 公司印章启用由总经理批准,并由综合管理部下发印章启用通知,通知内容需明确印章管理责任部门、印章管理人员、使用业务范围及管理要求、正式启用时间等信息,管理责任部门及责任人员应就含有公司名称的印章做好印章使用登记台账。

(三) 部门印章的启用由部门负责人和分管副总经理批准后启用,并指定本部门专人保管。

(四) 印章的启用相关资料由综合管理部统一归档,保存期限为长期。

第八条 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常务副总经理,经总经理批准后交由综合管理部按照国家关于印章管理相关销毁或封存的规定报印章备案机关登记销毁。特殊情形需要留存的,经向相关行政管理部门申请并得到批准后,由综合管理部予以登记并封存。需要制发新印章的,按本办法规定的印章刻制程序和要求办理。

(二) 公司印章遗失或被窃的,责任部门需第一时间报公司董事长及总经理知晓,经总经理批准后,由综合管理部负责前往公安机关办理登记废止手续并在相应媒体、报刊、公司内部发表公开作废声明,同时向相关行政管理机关重新提供公司相关资料重新刻制印章(新刻制印章要与原来印章图形有所区别);如有

必要，可函告相关单位或个人。

(三)印章的停用、废止相关资料由综合管理部统一归档，保存期限为长期。

第四章 印章的保管、交接

第九条 公司印章保管应按照“相互制衡、分散保管、谁保管谁负责”原则进行保管。

(一)公司公章、合同专用章由总经理授权综合管理部专人或总经理秘书保管。

(二)公司法定代表人印章、财务专用章、发票专用章由财务部门指定两人分别保管，不能同时由一人保管此三枚印章。

(三)公司业务专用章(含公司名称)由公司市场销售部、采供部指定专人保管。

(四)领导签字章由领导本人或其授权人保管。

(五)部门印章和其他印章由部门各自指定专人保管。

(六)各印章保管人员名单须报公司综合管理部、人力资源部备案。

(七)公司印章保管须有书面记录，注明印章名称、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

第十条 印章保管人应严格按照相应的管理流程审核用章。

(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，应立即逐级向公司常务副总经理报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

(二)印章不得外借、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，填写《公司印章移交单》，注明移交人、接收人、监交人、移交时间、图样等信息，交接双方及监交人签字确认，并由接收人负责交档案室

归档。印章保管人发生变更，应及时到综合管理部备案变更后的保管人信息，并由综合管理部记入印章台帐。

（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。

第十一条 综合管理部要对全公司各类印章建立台帐，台帐内容应至少包括印章名称、保管部门、用途、数量、保管人员、启用日期、废止日期等信息，相关信息发生变化的，经常务副总经理批准后进行动态调整。

第五章 印章审批权限与使用

第十二条 公司用章严格执行用印审批和登记手续，申请人应如实填写《公司用章申请表》，并确保申请信息、使用信息相符，同时应做好登记工作。

印章使用审批权限如下：

（一）公司公章、法定代表人印章：公司颁布的管理文件、凭证文书、法人委托书等与公司权利义务有重大关系的由总经理审批；其他文书由分管副总经理审批；对公司人事管理方面的用章，即实习三方协议、就业实习、上岗证书、（社保，公积金，工伤，医保，保险等）经办证明和资料、培训资料、授权、介绍信、在职证明、离职证明、收入证明、政审证明、劳动合同等，可在公司总经理授权下由人力资源部门负责人审批使用。

（二）合同专用章：由部门负责人对所报合同进行审核并签字确认后，报由总经理或主管销售、采购业务的副总经理审批。

（三）财务专用章、发票专用章：由主管财务的副总经理或财务总监审批。

（四）业务专用章：由市场销售部、采供部负责人审批。

（五）部门印章：由各部门负责人审批。

第十三条 如用章文件是公司红头公文类文件，除由印章保管人员留存审批手续外，还需留存一份盖章原件用于公文管理部门即综合管理部进行统一归档。

第十四条 严禁员工私自将公司印章带出公司使用。员工确因公需要携带公

司印章外出办事时，必须在《公司用章申请表》中详细说明外借的借出时间、归还时间，由部门负责人及分管副总经理签批后，方可用印，借用人应在规定时间内把印章交回印章保管人，同时需做好交接手续。公司印章借出期间，借用人只可将公司印章用于申请事由，并对公司印章的使用后果承担一切责任。

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 用印方法及注意事项

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。

第十七条 介绍信应有存根，用章需在落款和间缝处加盖印章。

第十八条 经审批后的合同或协议除在公司名称处盖章外，还需加盖骑缝章。

第十九条 公司印章保管人员用印注意事项：

（一）凡是超过两页以上（含）的文本必须加盖骑缝章。

（二）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。

第七章 印章登记簿管理

第二十条 公司印章管理人员应根据《公司用章申请表》及相关申请文件填写、汇总《印章使用登记簿》，并保持《印章使用登记簿》干净整洁，避免褶皱和破损，该等档案应于每月底分类编号并装订成册，并于每月月底统一整理归档至综合管理部档案室保存。

第八章 责任和义务

第二十一条 公司统一刻制核发的印章，由综合管理部定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期自查核对用印情况。

第二十二条 公司印章保管人员为公司涉密人员，其应该保守因职务行为所知悉的包括但不限于公司经营、财务、技术、客户信息，违反该保密义务泄露公司信息的，公司有权追究其责任。

第二十三条 公司任何员工若发现公司印章存在被伪造、私刻、盗用等情形的，均应在第一时间向公司直接领导报告。

第二十四条 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、移送相关司法部门追究刑事责任等：

- （一）未执行“相互制衡、分散保管、谁保管谁负责”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）用印文件未履行签批程序，印章保管人员擅自用印的。
- （四）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。
- （五）其它违反本办法的行为。

第九章 附则

第二十五条 本办法未尽事宜，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。

第二十六条 本办法自公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

第二十七条 本办法由公司总经理办公室解释。

成都立航科技股份有限公司

2022年11月25日