

# 武汉三特索道集团股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为保证武汉三特索道集团股份有限公司(以下简称“公司”)印章刻制、保管以及使用的合法性、规范性和安全性,维护公司利益,加强公司印章的管理,特制定本制度。

**第二条** 本制度所指印章的种类

- (一) 法人印章;
- (二) 法定代表人印章;
- (三) 董事会印章、监事会印章;
- (四) 部门印章;
- (五) 专用印章: 财务印鉴专用章、合同专用章等;
- (六) 根据工作需要刻制的其他印章。

### 第二章 印章的适用范围

**第三条** 法人印章: 适用于以公司名义对外出具重要公函和文件、证明、函件等; 对内下发各类文件、通知等; 对内对外签订各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

**第四条** 法定代表人印章: 适用于由公司法定代表人签章的文件、证书、授权委托书等。

**第五条** 董事会印章、监事会印章: 适用于以董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

**第六条** 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。

**第七条** 财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、印鉴章，适用于公司财务部对外开具发票及其它财务凭证等。

**第八条** 合同专用章：适用于以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件。

### 第三章 印章的刻制、启用、销毁

**第九条** 公司各类印章的刻制由企业管理总部统一归口办理。印章刻制申请人应填写《印章制发申请表》，经规定的程序审批后，由企业管理总部根据具体规格要求安排刻制。

**第十条** 印章刻制的审批权限：

（一）法人印章的刻制，由企业管理总部提出申请，总裁审核，董事长批准；

（二）法定代表人印章的刻制，由企业管理总部提出申请，董事长审批；

（三）董事会印章、监事会印章的刻制由董事会秘书处提出申请，董事会秘书审核，董事长批准；

（四）董事会职能部门印章的刻制，由使用人提出申请，董事会秘书审核，董事长批准；

（五）公司各部门印章、专用印章的刻制，由使用人提出申请，企业管理总部审核，总裁批准。

**第十一条** 未经审批，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻印章者，一经发现，将依法追究其责任。

**第十二条** 印章刻制完毕，企业管理总部应留下印模，建立《印章领用登记台账》，发布印章启用通知。通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模等。

**第十三条** 因机构变动、名称改变等原因，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》，经印章刻制审批人批准，企业管理总部及时收回旧印章，并建立《印章废止登记台账》，注明废止印章名称、时间等具体内容。企业管理总部应将已废止印章妥善保管三年后销毁，销毁印章应在法律事务部监督下完成，并做好销毁登记。

## 第四章 印章的保管

**第十四条** 各类印章由专管人员负责保管：

（一）法人印章、法定代表人印章、合同专用章等存放公司档案室，由企业管理总部指定的专管人员负责保管；

（二）董事会、监事会印章存放董事会秘书处，由董事会秘书处指定的专管人员负责保管；

（三）财务印鉴专用章由财务管理总部指定专管人员负责保管；其他部门印章由企业管理总部指定的专管人员负责保管。

**第十五条** 各类印章专管人员应保证印章的保管安全、使用规范，若不慎遗失、损毁，应及时向企业管理总部报告。

**第十六条** 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，将追究相关责任人的责任。

**第十七条** 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所在部门负责人指定人员代管，印章专管人员要与代管人员办理交接手续，并交代用印时的注意事项。

**第十八条** 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。

## 第五章 印章使用的审批

**第十九条** 印章使用实行事前登记与审批制度，各部门如需用印，应先填写《印章使用审批表》。《印章使用审批表》应标明印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量、审核人、批准人等。用印登记按以下权限批准后，连同需盖章文件一并交印章专管人员用印：

（一）非因签订各类协议、合同等有法律约束力的文件而使用法人印章的，由总裁或董事长批准。因信息披露等事务需使用法人印章的，经董事长授权，董事会秘书审批；

（二）使用法定代表人印章的，由董事长批准；

（三）使用董事会印章的，由董事会秘书审核，董事长批准。因信息披露等事务需使用董事会印章的，经董事长授权，董事会秘书审批；

（四）使用监事会印章的，由董事会秘书审核，监事长批准。因信息披露等事务需使用监事会印章的，经监事长授权，董事会秘书审批；

（五）使用部门印章的，由部门负责人审核，分管领导审批；

（六）使用财务印鉴专用章的，由计划财务管理总部总经理审核，总会计师批准；

（七）因签订各类协议、合同等有法律约束力的文件而使用法人印章或合同专用章的，按协议、合同批准权限，由公司法律事务部负责人、分管领导审核，总裁或董事长批准；

（八）如遇其他未列明用途或紧急用章情况，由法律事务部负责人、分管领导审核，董事长批准。

**第二十条** 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向上级报告。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 公司印章原则上不得带出公司，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，经相应的用印批准人批准。携印章外出一般应两人以上同行。

**第二十三条** 已盖章的文件若未使用，必须立即交回印章专管人员处，在用印申请人的监督下销毁，并在《印章使用审批表》上注明。

## 第六章 用印方法

**第二十四条** 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，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款应一致(代用章除外)。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 公司电子传真可使用电子印章，申请流程与以上印章使用申请流程相同。

**第二十七条** 严禁填盖空白合同、协议、证明、介绍信等。因工作特殊确需开具时，须经相应的用印批准人同意方可开具；待工作结束后，必须及时向印章专管人员反馈使用情况，未使用的必须立即收回，并在《印章使用审批表》上注明。

## 第七章 责任

**第二十八条** 因违反本制度给公司造成经济损失或不良影响者，公司除依法追究其法律责任外，还将依情节轻重，对其分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至解除劳动关系。

## 第八章 附则

**第二十九条** 各子公司印章的刻制、保管、使用，可参照公司印章管理规定执行，也可参照本制度制定本单位印章管理办法，经子公司董事会批准执行。

**第三十条** 本制度经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

**第三十一条** 本制度由董事会负责解释。

武汉三特索道集团股份有限公司

董 事 会

二〇一四年八月十八日