

深圳市中装建设集团股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市中装建设集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管，以及使用的合法性、严肃性和安全性，防范印章管理和使用中的不规范行为，以有效维护公司利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、各子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、门店公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、董事会印章、监事会印章、部门印章(人力资源部、前台部、收货部等部门)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等。

第六条 法定代表人印章:适用于由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:包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，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(子公司)名义签订的各项协议、合同等具有法律约束力的文件等。

第九条 董事会、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。

第十条 部门印章：

（一）人力资源部印章：适用于以公司（子公司）名义出具毕业生实习鉴定报告。

（二）前台部收银专用章：适用于公司（子公司）各门店专柜收银。

（三）收货章：适用于公司（子公司）各门店和配送中心的商品、设备、材料验收。

（四）退货章：适用于公司（子公司）各门店和配送中心的商品退货。

第三章 印章的刻制与启用

第十一条 印章的刻制由公司行政管理部统一负责，公司行政管理部可授权各子公司行政管理部具体负责子公司印章的刻制。

第十二条 需刻章的部门提出申请，填写《印章刻制申请单》，经过规定的审批程序后，由公司（子公司）行政管理部根据具体规格要求统一安排刻制。

第十三条 印章刻制的审批权限

公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，由公司（子公司）行政管理部提出申请，分管行政工作的公司副总裁审批；

法定代表人印章的刻制，由公司（子公司）行政管理部提出申请，公司（子公司）法定代表人审批；

董事会印章的刻制，由公司董事会办公室提出申请，董事长审批；监事会印章的刻制，由公司监事会提出申请，监事会主席审批；

其他印章的刻制由使用部门提出申请，由公司（子公司）行政管理部负责人

审批。

第十四条 行政管理部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。

第十五条 印章刻制完毕，公司（子公司）行政管理部应留下印模，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，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。行政管理部应做好《印章领取、交接登记表》登记、保管工作，并按照年度装订，由公司（子公司）档案室归档保管。

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

第四章 印章的保管

第十七条 公司董事会印章由董事会秘书保管；监事会印章由监事会主席保管；公司（子公司）公章、财务专用章及发票专用章由公司（子公司）财务负责人保管；公司（子公司）法定代表人印章由公司（子公司）财务资金部负责人保管；公司（子公司）合同专用章由公司（子公司）财务结算部负责人保管；公司（子公司）收款专用章由公司（子公司）财务部出纳保管；部门印章由相关部门指定专人负责保管；各门店的公章由公司（子公司）财务负责人保管，财务专用章由门店财务部负责人保管。

第十八条 公司（子公司）各类印章保管人员应保证印章的保管安全，规范使用，建立印章使用台帐，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司行政管理部报告，同时追究当事人责任。

第十九条 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章保管人员将承担该印章使用的责任，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。

第二十条 印章保管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章保管人员

应指定他人代管印章，印章保管人要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。印章保管人正常上班后，代管人员应向保管人员交接工作，登记用印的起止日期，实行管印人员登记备案制，以明确责任。

第二十一条 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。印章保管责任人发生变更时，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。

第二十二条 禁止任何人未经批准携带公司（子公司）印章外出。如确需带出使用时，须经总裁（总经理）批准方可带出，并由两人以上同行，用印完毕后相关人员应分别向用印审批人书面反馈用印情况。

第五章 印章的使用

第二十三条 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审批手续的，印章保管人可拒绝用印并报告领导处理。

第二十四条 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。

第二十五条 禁止在空白纸张以及关键内容不全的合同协议、授权委托书、邀请函上盖章。

第二十六条 印章保管人员不得擅自用印，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的規定进行处罚。

第二十七条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用印，依据以下审批流程办理：

（一）公司董事会印章使用由董事会秘书审核、董事长批准后用印。

(二) 公司监事会印章使用由监事会主席批准后用印。

(三) 以公司（子公司）名义发出的公文，由公司（子公司）行政管理部负责人审核，分管副总裁（总经理）批准后用印并登记。

(四) 对外签署的合同或协议，按照公司合同审批流程审批后，根据合同审批表用印并登记。

(五) 公司（子公司）开具的授权委托书由总裁（总经理）批准后用印并登记。

(六) 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《印章使用审批单》，部门负责人、公司分管副总裁（子公司总经理）审核批准后用印并登记。涉及法律等重要事项需使用印章的，须经公司法律事务部审核签字后方可使用。

第二十八条 财务人员、收货人员、收银员等依日常工作权限及常规工作内容使用财务印鉴专用章、收货章、退货章、收银专用章的，按照公司相关制度及工作流程办理，无须经上述审批程序。商品采购合同按照公司规定，采用系统审批的，不需执行上述审批程序。

第二十九条 公司(子公司)印章使用可以采取电子邮件形式审批。

第三十条 需要用章的部门填写《印章使用审批单》，按照用印审批权限进行审批完毕后交印章保管责任人用印。

第三十一条 印章保管人员在印章使用审批单上手工编号，并将相关内容登记在《印章使用登记本》上，编号时必须按顺序连续编号以便查找。

第三十二条 《印章使用登记本》应为订本式装订，每一枚印章设置一本登记本，登记本应注明印章使用日期、部门、用印人、用途和批准人等。登记页用完后交公司档案室存档。

第三十三条 盖章后印章保管责任人将《印章使用审批单》收回保管，按月

装订，并交给公司档案室存档。

第六章 印章的重刻、停用及销毁

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 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》，审批后交公司行政管理部刻制。损坏的印章填写《印章销毁审批单》，审批后由公司行政管理部、资产安全部门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》由公司行政管理部负责保管和存档。

第三十八条 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。

第七章 附则

第三十九条 本管理制度解释权归公司行政管理部。

第四十条 公司行政管理部负责对公司印章管理制度的执行情况进行日常监督和检查，集团审计部负责对公司印章管理制度的执行情况进行审计。

第四十一条 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。

深圳市中装建设集团股份有限公司

二〇一六年十二月二十九日