

陕西兴化化学股份有限公司

印章管理制度

目 录

第一章 总 则

第二章 管理机构及职责

第三章 印章刻制与启用

第四章 印章领取、保管及使用

第五章 印章遗失（被盗）、损毁和销毁

第六章 电子印章

第七章 责任追究

第八章 附 则

第一章 总 则

第一条 为了加强陕西兴化化学股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用与管理，规范公司印章的制发、保管、使用，保护企业合法权益，结合《公司章程》《公司内部控制制度》等印章管理实际情况，特制定本印章管理制度。

第二条 本办法适用于公司及控股子公司。

第三条 印章是公司经营管理活动中行使职权，明确公司各种权利义务关系的重要凭证和工具。本制度所称印章主要包括以下类型：

（一）公司、公司控股子公司及所属单位的法定名称章、董事会公章、监事会公章、法定代表人名章、财务专用章、合同专用章。

（二）冠有公司法定名称的所属单位和职能部门的印章以及其它各种业务专用章等。

第四条 公司印章管理遵循统一归口管理、分级负责的原则。

第二章 管理机构及职责

第五条 公司行政管理部是公司印章的归口管理部门，主要职责如下：

（一）制定公司印章管理制度并报相关部门备案；

（二）审核公司印章的刻制申请、确定印模，安排刻制并办理备案、发放、缴销、归档等登记手续；

（三）建立并及时更新完善公司印章管理台账，监督并指导印章使用管理单位；

（四）保管和使用“陕西兴化化学股份有限公司”的公司法定名称章和法定代表人名章等印章。

第六条 公司其它印章的管理机构及权责如下：

（一）公司董事会公章、监事会公章和总经理名章，由公司行政管理部负责使用和管理；

（二）公司党委、党委书记名章由党委工作部负责使用和管理。

（三）公司财务专用章、法定代表人银行预留印鉴由财务部门负责使用和管理；

（四）公司合同专用章、其他业务专用章，分别由合同管理相关单位、部门负责使用和管理；

（五）公司各专门机构及各单位、部门印章，分别由各专门机构、各单位、部门负责使用和管理。

第七条 公司所属各单位和各职能部门印章，只能在内部工作中使用，除有特别指定外，原则上不得对外使用。

第八条 公司及所属单位、部门的主要负责人，对印章的管理负领导责任，应当指定政治上可靠、有高度组织性、纪律性的人作为印章保管使用人，并负责按规定保管、使用本单位、部门印章。

第三章 印章刻制与启用

第九条 印章的刻制按以下规定执行：

（一）公司法定名称章需刻制或更换的，应由公司行政管理部持相关文件或说明材料，经公司主要领导审核批准后，按规定审核刻制并填写《印章启用登记表》（附件 2）后启用印章；

（二）公司董事会印章刻制或更换的，应由公司行政管理部持相关文件或说明材料，经公司董事会秘书审核批准后，按规定审核刻制并填写《印章启用登记表》（附件 2）后启用印章；

（三）公司监事会印章刻制或更换的，应由公司行政管理部持相关文件或说明材料，经公司监事会主席审核批准后，按规定审核刻制并填写《印章启用登记表》（附件 2）后启用印章；

（四）公司党委、财务专用章需刻制或更换的，应由公司党委、财务部门持相关文件或说明材料，经公司主要领导审核批准后，按规定报送相关部门审核刻制；公司合同专用章、其它业务专用章需刻制或更换的，分别由法律顾问室及其它专业部门，报送相应专业对口部门审核刻制或经批准后由公司行政管理部办理并备案；

（五）公司其它印章的制作由公司行政管理部负责。需要刻制印章的单位、部门须提交《印章刻制申请表》（附件 1），写明制章原因、用途、以及刻制依据和其他特殊要求，经部门负责人签字并报公司主管领导批准后，由公司行政管理部确定印模并安排专人联系制作。

（六）各生产车间、临时机构（如领导小组、筹建处等），原则上不刻制印章，如因特殊情况需要刻制印章的，应经公司主要领导签字批准后，由公司行政管理部

确定印模并安排专人联系制作。

(七) 印章刻就后, 应立即将新印模在公司行政管理部备案, 并将报废印模封存归档。

第十条 公司行政管理部应当按照规定选择经公安机关指定, 具有印章制作、备案法定资质, 管理规范制章单位, 完善制章所需材料, 加强对印章制作、领取、使用、销毁等全过程的监督管理, 建立完善公司印章登记管理档案。

第十一条 印章规格与样式, 按如下规范执行:

(一) 公司法定名称章外径 4.2 厘米, 中间刊五角星, 上部自左而右环形字样为“陕西兴化化学股份有限公司”。

(二) 公司党委印章外径 4.2 厘米, 中间刊党徽, 上部自左而右环形字样为“中共陕西兴化化学股份有限公司委员会”。

(三) 公司董事会印章, 外径 4.0 厘米, 中间刊五角星, 上部自左而右环形字样为“陕西兴化化学股份有限公司董事会”。

(四) 公司监事会印章, 外径 4.0 厘米, 中间刊五角星, 上部自左而右环形字样为“陕西兴化化学股份有限公司监事会”。

(五) 公司钢印印章直径 4.0 厘米, 中央刊五角星, 五角星外刊公司法定名称, 文字自左而右环行。

(六) 公司法定代表人名章、总经理名章为正方形, 规格为 25×25mm。

(七) 公司部门印章, 外径为 3.8 厘米, 中间刊五角星, 上部自左而右环形字样为“陕西兴化化学股份有限公司”, 下部为部门名称。

第十二条 公司法定名称章及所属单位、部门印章一律为圆形。公司所属单位、部门印章参照上述印章的制式、规格、大小, 级别执行。

第十三条 公司财务专用章、合同专用章及其它业务专用章, 参照相关规定的规格样式, 在名称、规格、样式上应当与行政印章有所区别, 可以为椭圆形或符合规定的其他形式。

第十四条 印章文字和材质:

(一) 公司法定名称章、部门印章、业务专用章等所刊名称文字, 应当为公司营业执照载明的企业法定名称或文件载明的规范全称。印章所刻名称字数过多, 不易刻印清晰时, 可以适当采用通用的简称。

(二) 印章的印文字体应当使用国务院公布实行的规范简化字和宋体字体, 公

司领导人职务名章可以在限定范围内，使用包括本人签名体在内的其他字体。

（三）公司印章的材质，由公司行政管理部根据印章性质、用途、用量等因素选择确定钢印、铜质、硬塑、原子等通用材质。

第四章 印章领取、保管及使用

第十五条 领取印章由各单位行政负责人书面指定印章保管人到公司行政管理部办理印章领取登记手续，领取《印章启用登记表》（附件 2）并按规定填写《印章使用登记表》（附件 3）。

第十六条 公司法定名称章以及党委等法人公章，按照规定填写《印章启用登记表》（附件 2）后确定新章启用日期，并附启用印模和废止印模。废止旧印应立即停止使用，并按规定交相关部门收缴后销毁。

第十七条 公司其它印章，由使用部门按照相关规定在公司主管对口部门以及行政管理部办理印章启用登记或备案手续后方可正式启用（见附件 5）。

第十八条 公司印章主要使用范围如下：

（一）以公司名义制发的文件，按照公司《公文处理办法》有关规定，使用公司相应印章。

（二）公司各类合同、协议等，按照《合同管理办法》的规定和合同审批流程，完成合同申报、审查登记及审批程序，由公司法定代表人或者授权委托人签字后，方可用印；

（三）以公司名义颁发的工作证、退休证等证件（含复印件），经主管部门按照规定审核后，方可用印。

（四）各职能部门向上级部门报送的文件、统计表等，经公司领导审核签字后，方可用印。

（五）公司所属车辆办理验车、车辆保险等相关手续时，应经公司行政管理部审核签字后，方可用印。

（六）使用公司领导职务名章，必须经本人同意、签字后，方可用印。

（七）介绍信使用印章，需由其所在部门出具证明或填写介绍信内容，经部门领导签字后方可用印。

（八）禁止在空白纸张、证件、表格上加盖公司印章。

(九)经公司领导审核同意但未经签字的非行文使用或因业务需要报送的文件、统计表等，使用印章时必须进行登记。领导已经签字的应留存复印件备查。

第十九条 印章保管使用单位应当确定专人保管并按照规定使用印章，印章使用人对印章必须妥善保管，不得随意存放、搁置，人印分开时，必须把印章锁好存放，以防丢失，如有丢失要立即报失。

第二十条 监印人必须亲自用印，用印前必须按各级用印负责人的审批意见，审查用印文件的内容、格式，确认无误后方可用印。

第二十一条 盖印时要求图章清晰、端正，位置适当（一般应盖在文件的落款与日期之间，跨年压月处），盖印后要保存好用印依据材料。

第二十二条 印章保管使用单位应当建立印章使用登记台账并存档。登记台账应当载明印章使用时间、事由、份数、印章类型、审批人、盖章人、经办人等基本信息事项（附件3）。

第二十三条 变更印章保管人应当由单位负责人签字确认，在公司行政管理部办理备案登记手续，并在印章使用登记台账中予以载明，印章使用登记台账应当按照公司档案管理规定建立并妥善保管。

第二十四条 特殊情况下借用印章：

（一）公司法定名称章等法人公章，原则上印章保管人不得与印章脱离，印章不得带离公司办公场所使用，确因工作需要必须带章外出时，借章人需提交经公司领导签字的《印章借用审批表》（附件4），明确借用时限及借用部门、人员责任并报公司行政管理部备案；借章人须到监印人处办理相应借章登记手续，印章在外借时限内由借章部门及借章人承担相应责任。

（二）印章外借使用时，必须由借章人亲自保管，并有至少一人监督其使用，严禁单人操作。借章人应妥善保管所借印章，并严格按照借章申请中所列的范围使用印章，不得越权使用，更不得私自借予他人使用。

印章外借一般情况下应当日内归还，确因工作需要无法当天归还的，应报经相关领导批准，并在监印人处登记、备案。

第二十五条 监印人调动或离职时应与接管人员办清交接手续（见附件7），若因交接不明给单位造成损失的，由原监印人和接管人员承担连带责任。

越权使用或者不按规定保管使用印章，以及因印章监督保管使用不善造成印章毁损或丢失的，属工作失职行为应追究当事人责任；严重越权用印行为或造成公司

重大经济损失或荣誉损害的，按严重失职和责任事故处理，追究当事人的行政责任和经济责任。

第五章 印章遗失（被盗）、损毁和销毁

第二十六条 印章遗失（被盗）、损毁：

（一）公司法定名称章、党委章、公司董事会章、公司监事会章、公司财务专用章和公司合同专用章发生遗失、损毁、被盗时，责任人应迅速向公司行政管理部和董事会报告，由公司行政管理部向公安机关报失，并做好后续工作，行政管理部应及时向主要领导报告，向公安机关报备，并尽快安排办理印章重新刻制手续。

（二）部门印章遗失（被盗）、损毁时，印章保管使用人应及时向部门领导、公司行政管理部及董事会报告，配合调查和询问并做好后续工作。印章保管使用部门的行政负责人，还应当及时向公司主要领导报告，并向公安机关报备；若需重新制作印章，应及时提出制章申请，并及时办理印章重新刻制手续。

第二十七条 印章废止、收缴、封存、销毁等事宜，由印章保管使用单位、部门，按规定在公司行政管理部办理相应登记备案手续。严禁私自刻制、使用、销毁印章等行为。

第二十八条 因合并、分立、撤销、新设、换发等原因，需要变更或停止使用原印章时，印章保管使用单位应当及时将原印章交由公司行政管理部封存、废止、销毁，并填写印章销毁登记档案（附件6）。

第二十九条 公司法定名称章、党委章以及公司财务专用章、合同专用章等需上报对口部门制作或备案的印章，印章保管使用单位应当及时在对口单位办理印章废止、缴销登记等手续，并在公司行政管理部备案。

第三十条 销毁废止的公司法定名称章等法人公章，应当由印章保管使用单位报送上级部门，在公安机关指定的制印单位销毁，进行销毁登记，同时在公司行政管理部建立印章销毁登记档案（附件6）。

第三十一条 公司其它各类印章和部门印章，由公司行政管理部负责废止、收缴或销毁并建立相应登记备案台账。

第三十二条 对换发、收缴或废止的部门及公司其他印章，公司行政管理部应当会同党工、审计、印章保管使用单位、档案管理等部门进行现场销毁，留取印模

并填写印章销毁登记档案，由现场见证人员签字确认，印章残余件按规定集中交由档案管理部门存档。

第六章 电子印章

第三十三条 电子印章是在电子公文上使用的签名印章，在接收到公文前，应当首先验证公文电子印章的合法性、可靠性。

第三十四条 公司行政管理部是公司电子印章的管理部门，负责公司及部门电子印章的制作、使用、监管、维护等工作。

第三十五条 电子印章是在电子公文上使用的签名印章，主要应用于 OA 办公系统及其他公文交换及电子政务系统。

第三十六条 收文员在接收公文前，应验证公文电子印章的合法性。加盖电子印章的公文经系统确认后与加盖实物印章的纸质公文具有同等法律效力。但该电子公文的任何形式的电子格式转换稿、非经合法认证的打印稿或复印稿，不具备同等法律效力。

第三十七条 电子印章的制作式样和标准，按照国家和其他相关规定执行。电子印章由公司行政管理部报信息中心统一制作、颁发，不得擅自制作或使用。

第三十八条 制作使用电子印章，应当由印章使用单位向公司行政管理部提出申请，并提交实物或纸质印模，由行政管理部审核同意后按规定制作。电子印章制作完成后，公司行政管理部通知申请单位领取、使用电子印章。

第三十九条 电子印章的保管、使用等同于实物印章的使用管理，应当指定专人负责管理和使用，不得擅自制作使用。

第四十条 电子印章的废止、缴销、换发等事宜，由电子印章的管理使用单位提出申请，由公司行政管理部审核同意后办理废止、缴销、换发及相应登记备案手续。

第四十一条 电子印章不能正常使用的，使用单位应当及时向公司行政管理部报告，并按规定重新办理制作电子印章等手续。

第七章 责任追究

第四十二条 发生下列行为之一的，即构成越权使用印章行为：

(一) 未经批准，擅自以公司名义或以本单位、本部门名义，并使用本单位、本部门印章与公司外任何组织、个人签订超出本单位、本部门业务范围的合作、协议；

(二) 未经公司批准，擅自以公司名义或本单位、本部门名义，进行贷款、投资、抵押、担保及其他经济活动，或其他对外合作项目，并在与这些活动有关的文件材料上使用印章；

(三) 未经公司批准，利用国有资产（包括但不限于土地、房产、基础设施、仪器设备等固定资产、流动资金、知识产权、职务科技成果、专有技术、商业秘密等无形资产以及归属于公司的其他资产和权益），进行贷款、投资、抵押、担保及其他经济活动，或开展对外合作项目，并在与这些活动有关的文本材料上使用印章；

(四) 未经公司批准，在各类担保性质或资质类性质的文本材料上使用印章；

(五) 未经批准，在任何其他涉及公司利益或法律责任的文本材料上使用印章。

第四十三条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任：

1、未经公司授权或违反规定，私自刻制印章、违规使用印章或越权审批用章，给公司造成经济损失或荣誉损害的，公司将严格追究相关单位和责任人的经济、行政责任。造成严重后果或涉及违法犯罪的，依法移送司法机关追究法律责任。

2、未妥善保管印章，导致印章被盗用或遗失的；

3、未履行规定的审批程序擅自用印的；

4、无正当理由拒绝用印的；

5、变造、伪造、涂改印章以及擅自变更印章用途、范围的；

6、违反规定外借印章的；

7、未建立印章使用登记台账，管理混乱的；

8、其他违反印章管理制度的行为。

第四十五条 自印章领取启用之时起，印章保管使用部门和监印人承担该印章保管使用的相应责任，如因保管或使用不慎给公司或部门造成损失或损害的，公司将依法依规追究相关责任人的责任。

第八章 附 则

第四十六条 本规定如遇国家政策或上级规定调整或变化时，应以国家或上级

规定为准；公司正在使用的印章，符合本规定的继续留用；不符合本规定的，应当及时在公司行政管理部办理换发、缴销等登记备案手续。

第四十七条 子公司、分公司以及具有企业法人资格或者名称中冠以“公司”字样的具有对外经营业务的单位，凭其营业执照在公司行政管理部刻制或自行审批刻制后在行政管理部办理备案登记手续。

第四十八条 本实施办法由公司董事会修订并负责解释。

第四十九条 本实施办法自董事会审议通过之日起执行。

附件： 1、印章刻制申请表

2、印章启用登记表

3、印章使用登记表

4、印章借用登记表

5、印章保管登记表

6、印章销毁登记表

7、印章移交登记表

陕西兴化化学股份有限公司董事会

2020年12月

附件 1

陕西兴化化学股份有限公司印章刻制申请表

申请部门		申请人		日期	
刻章类型					
刻章状况	(初)次 ()次	印章内容		印章形状	
印章字体		印章材料		印章规格	
申请刻制 原因					
部门及主管 领导意见					
公司行政管 理部意见					
主要领导 意见					

附件 2

陕西兴化化学股份有限公司印章启用登记表

启用印章名称				印模
印章材质		规格		
启用（领用）日期	（注明启用文号及启用单位）			
领用单位（部门）				
领用人（签名）				
保管人及单位				

附件 3

陕西兴化化学股份有限公司印章使用登记表

序号	时间	摘要	事由	印章类型	份数	审批人	盖章人	经办人	备注

附件 4

陕西兴化化学股份有限公司印章借用登记表

日期	名称	用途	部门/单位	借用人	审批人	归还人/时间	备注

附件 5

陕西兴化化学股份有限公司印章保管登记表

序号	印模	印章名称	
		印章类别	
		保管部门、单位	
		保管人签字	
		接收日期	

陕西兴化化学股份有限公司印章销毁登记表

印章名称		数量		报备机关	
销毁原因				审批机关	
印章文字				销毁日期	
印模				制发、启用 日期	
申请单位、部 门				审批人	

陕西兴化化学股份有限公司印章移交登记表

序 号			
印 章 档 号			
印 章 名 称			
印 章 保 管 人			
材 质 、 形 状			
启 用 时 间 、 文 件			
废 止 时 间 、 文 件			
废 止 原 因			
保 管 期 限			
印 模			
移交单位（盖章） 负责人 移交经手人 日期		接收单位（盖章） 负责人 移交经手人 日期	

备注：本表一式两份，移交双方各执一份。