

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强濮阳濮耐高温材料（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管及使用的合法性、严肃性和安全性，避免印章管理和使用出现不规范行为，有效维护公司利益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》等法律、法规、规范性文件的相关规定，结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各职能部门、事业部及各子公司印章的管理和使用。

第三条 本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、事业部印章、公司职能部门印章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章。

第四条 印章的适用范围

（一）公司及子公司公章：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项协议、合同等有法律约束力的文件；

（二）法定代表人印章：适用于由公司及各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；

（三）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，适用于公司及子公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等；

（四）事业部印章：适用于以事业部名义签发的各项文件、发布的通知以及报给集团的各项报告或统计报表等；

（五）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及子公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件；

（六）集团职能部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限集团内部使用；

（七）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；

（八）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第二章印章的刻制与启用

第五条 公司所有印章（含事业部印章）的刻制由集团公司办公室统一归口管理。需刻章的部门提出印章制发申请，经过规定的审批程序后，由集团公司办公室根据具体规格要求统一安排办理。公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。子公司所有印章的刻制由所在事业部行政部门统一归口管理。各事业部在不违背本制度的原则下，可单独制定具体的印章管理细则。

第六条 印章刻制的审批权限

（一）公司章程、法定代表人印章由集团公司办公室提出申请，公司董事长批准；子公司公章、法定代表人印章由子公司行政部门提出申请，所属事业部总经理审批；

（二）公司财务印鉴专用章由财务部门提出申请，总裁批准；子公司财务印鉴专用章由子公司财务部门提出申请，所属事业部总经理审批；

（三）董事会印章的刻制，由公司董事会办公室提出申请，董事长批准；

（四）监事会印章的刻制，由公司监事会办公室提出申请，监事会主席批准；

（五）事业部印章的刻制，由各事业部行政部门提出申请，总裁批准；

（六）公司各职能部门印章的刻制，由各职能部门提出申请，总裁批准；

第七条 由集团公司办公室归口管理的印章用章部门根据集团公司办公室的通知及相关证明文件负责到公安部门指定的刻制部门进行印章的送交刻制和检查验收工作，并及时向集团公司办公室移交。集团公司办公室应留下印模，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，并做好印章领用登记台账。

第八条 由各事业部行政部门归口管理的印章用章部门、子公司用章部门应根据事业部行政部门的通知及相关证明文件负责到公安部门指定的刻制部门进行印章的送交刻制和检查验收工作，并及时向事业部行政部门移交。事业部行政部门应留下印模，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，并做好印章领用登记台账。

第九条 各事业部行政部门应及时向集团公司办公室报备所管理印章的信息及其变化情况。

第十条 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，应由印章管理人员办理印章作废相关手续。集团公司办公室应将已废止印章妥善保管三年后销毁（公安部门另有规定的除外）。

第三章 印章的保管

第十一条 印章的保管应遵循“分散保管”的原则。公司公章、公司法定代表人印章由集团公司办公室指定专人保管；董事会印章由董事会办公室指定专人保管；监事会印章由公司董事会办公室指定专人保管；财务印鉴专用章由财务部门指定专人保管；合同专用章由销售部门和采购部门指定专人保管；各部门及子公司印章由各部门及子公司指定专人保管。集团公司办公室以及各事业部行政部门应建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十二条 印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向集团公司办公室或报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十三条 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，应追究印章专管人员及相关责任人的责任。

第十四条 印章专管人员离职，须办理印章的移交手续。

第十五条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用章，未按批准权限用章或用章内容有误的，印章专管人员不予用章；经办人拒绝印章专管人员审核、登记用章内容的，印章专管人员有权拒绝用章。

第十六条 印章专管人员不得擅自用章，一经发现，严肃处理，并相应承担由此造成的一切法律纠纷等后果。

第十七条 用印审批凭据或公司领导签批件的复印件由印章专管人员留存，保存三年以上。公司级印章的入网、销毁凭证及用章登记台账应定期归档。

第四章 印章使用的审批

第十八条 印章使用应遵循“审用分离”的原则，采取先审批、后登记的流程。公司各部门如需用章，依据以下审批流程办理：

（一）公司公章、公司法人代表印章应根据集团公司办公室颁布的《公司公章、法人代表章使用操作规范》，由用章人根据《操作规范》的要求，发起审批，经有权人员审批（如用章部门负责人、公司总裁、公司董事长）后方可用章；

(二) 公司董事会印章由董事会秘书审核、公司董事长批准后用章。证券管理部门常规的信息披露工作用章无须履行上述程序，可由董事会秘书批准后用章；

(三) 公司监事会印章由监事会召集人批准后用章；

(四) 财务印鉴专用章由财务负责人批准后用章。财务部门因财务常规工作使用财务类印章的无须履行上述程序，可按公司的审批权限和流程审批后用章，但必须做好用章登记记录；

(五) 合同专用章由合同发起部门按照合同审批流程审批后用章；

(六) 上述未规定事项的印章使用审批程序，需由申请用章部门填写《印章使用审批单》，经部门负责人审核、部门分管领导审批后方可用章，并做好用章登记工作。

第十九条 各职能部门印章及子公司印章的使用原则上由部门负责人或子公司负责人审批后用章。

第二十条 公章原则上不准带出公司，如确因工作需要，需由用章人提出申请，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经分管领导批准后方可带出公司，并于集团公司办公室备案。

第二十一条 印章专管人员应妥善保管《印章使用审批单》等文件备查并存档，并建立《用印登记台帐》，该台帐应注明印章名称、使用日期、用章部门、用章人、用途、用章数量和批准人等。

第五章 用章方法

第二十二条 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，印章的名称与用章件的落款一致。

第二十三条 介绍信要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第二十四条 对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司各类印章的文本等，须在合缝处加盖印章。

第二十五条 严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸等空白文件上盖章。

第六章 责任追究

第二十六条 统一刻制和发放的印章，由集团公司办公室和事业部行政部门负责不定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新

增或变更，应及时通告。

第二十七条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予责任人处分、经济处罚直至追究刑事责任的处罚：

- （一）印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （二）签批人超越用印审批权限，越权签批的；
- （三）用印文件未履行签批程序，印章专管人员仍擅自用印的；
- （四）发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章专管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的；
- （六）印章专管人员无正当理由，拒绝用印的；
- （七）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （八）其他违反本制度的行为。

第七章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜,按国家有关法律、法规和规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十条 本制度经董事会审议通过之日起生效。