

江龙船艇科技股份有限公司

印章管理制度

二〇二二年四月

目 录

第一章 总则.....	2
第二章 印章的适用范围及管理职责	2
第三章 印章刻制与启用	3
第四章 印章的保管	4
第五章 印章的使用	5
第六章 印章的废止	6
第七章 责任追究	7
第八章 附则.....	8

江龙船艇科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范江龙船艇科技股份有限公司（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，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司，公司的分支机构、控股子公司（以下简称“各分子公司”）印章管理参照本制度执行。

第三条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、各部门印章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的适用范围及管理职责

第四条 本制度所指印章适用范围

（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对外投资、对外担保等各类协议、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；

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等；

（四）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协议、合同等有法律约束力的文件；

（五）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；

（六）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；

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第五条 印章管理职责：

（一）行政管理部负责公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁。

（二）董事会办公室负责公司公章、公司合同专用章、公司法定代表人印章、公司董事会印章的保管、管理与使用。

（三）监事会主席负责监事会印章的保管、管理与使用。

（四）财务部负责财务印鉴专用章的保管、管理与使用。

（五）各部门负责本部门业务印章的保管、管理与使用。

第三章 印章刻制与启用

第六条 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行政管理部统一负责。需刻章印章的部门应填写《印章刻制申请单》，经公司规定的审批程序后由行政管理部统一安排刻制。公司其它部门和个人不得私自刻制公司各类印章。

（二）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。

第七条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章的刻制，经行政管理部提出申请，由总经理批准；

（二）公司财务印鉴专用章、部门印章的刻制，由财务部门提出申请，经行政管理部审核，由总经理批准；

（三）公司董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，经行政管理部审核，由董事长批准。

(四) 分公司的公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，由分公司提出申请，经公司行政管理部审核，由公司总经理批准。公司总经理批准后履行分公司内部程序即可。其他章的刻制，由分公司履行各自内部审批程序。

(五) 各部门业务印章的刻制，由各部门提出申请，经行政管理部审核，由总经理批准。

(六) 印章的刻制相关资料由行政管理部统一归档，保存期限为长期。

第八条 印章刻制完毕，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，并做好印章领用登记台账。

第四章 印章的保管

第九条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

第十条 负有印章保管责任的部门，应规定印章保管员保管印章，具体的印章保管员由部门负责人内部确定。

第十一条 公司董事会办公室应建立印章保管员档案，对印章保管员进行登记管理。

第十二条 公司印章保管员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，包括但不限于印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量等信息。若印章不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司总经理、董事长报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。

第十三条 从各类印章启用之时起，印章保管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，须追究相关责任人的责任。

第十四条 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接收人、监

交人、移交时间等信息。

第十五条 印章保管员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

第十六条 如遇印章保管员离职或调岗等情形，须办理印章移交手续。印章持有情况须纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有印章的，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

第十七条 印章保管员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用印，未按批准权限的用印申请或用印文件内容不符的，印章保管员不予用印。

第十八条 印章保管员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

第十九条 用印审批凭据或公司领导签批件的复印件由印章保管员留存，公司级印章的使用、销毁凭证及用章登记台账定期归档。

第二十条 所有建立使用《印章使用登记表》的部门，要对《印章使用登记表》妥善保管，避免褶皱和破损，并于每年年底统一整理归档。

第五章 印章的使用

第二十一条 公司印章使用实行事前审批制度，经审批后方可用印章。

第二十二条 公司印章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据等。

第二十三条 公司印章应在被授权持有、保管部门内部使用，原则上不准带出公司。如确实因工作需要携带印章外出使用，需向印章保管部门提交经公司总经理签字确认的《内部联络单》方可外出使用。

第二十四条 公司印章使用的审批权限如下：

（一）各部门日常工作文件由各部门分管领导签字批准后即可加盖部门印章。原则上各部门业务印章只可用于部门内部相关业务，不得对外使用

（二）财务印鉴专用章的使用须遵守公司财务印鉴、印章管理制度中的规

定，经相应审批权限人签字批准后经办人方可用印。

（三）加盖董事会印章，须经董事会秘书审核、董事长批准。加盖监事会印章，须经监事会主席批准。

（四）所有文件需要使用公司公章、合同章时，经办人须按照法律法规、公司章程及公司内部制度的规定提交经相应审批权限人签字批准的《印章使用申请单》并在《印章使用登记表》上登记后方可用印。

第二十五条 特殊情况下，因审批人外出无法签字而又急需用印的，可以提供其他能够证明审批权限人同意盖章的证明资料或办公系统同意记录替代审批权限人签字，但须尽快履行事后补签手续。

第二十六条 各部门用印时间有冲突的应以事情的重要性优先，时间优先的原则处理。

第二十七条 已盖章的文件若未使用，由文件使用部门负责销毁并制作文件销毁台账。

第六章 印章的废止

第二十八条 因机构变动、名称改变、印章破损或相关部门发布新规定等原因，公司原使用印章需作废时，印章管理人员需将损坏或失效的印章交行政管理部，由行政管理部按照国家关于印章管理相关销毁或封存的规定执行并做好登记。

第二十九条 印章废止的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章的废止，由公司行政管理部提出申请，公司总经理批准；

（二）公司财务印鉴专用章、部门印章的废止，由使用部门提出申请，经部门领导复审，之后交公司行政管理部审核，公司总经理批准；

（三）公司董事会印章废止，由公司董事会秘书提出申请，公司行政管理部审核，公司董事长批准。

第三十条 印章的遗失、被窃：如遗失或被窃的是公司的关键印章，责任部门需第一时间报公司董事长及总经理知晓并报警，到公安机关登记废止并公开作废声明后，向相关管理机关重新提供公司相关资料重新刻制（重新刻制印章要与原来印章图形有所区别）。如遗失或被窃的是各业务部门的一般印鉴，责任部门需及时在公司范围内发起失窃声明，并联系公司行政管理部进行刻制、启用。

第七章 责任追究

第三十一条 公司统一刻制和发放的印章，由行政管理部定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期核查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

第三十二条 不得伪造、变造、盗用、故意毁坏公司印章，违反者将视其情况给予处分，情节严重者，交公安机关处理。

第三十三条 各分管领导对印章的使用承担管理责任，责任追究原则为“谁签字，谁负责”，造成损失按照公司《员工奖惩管理办法》和《工作责任事故管理办法》追究分管领导责任。

第三十四条 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）未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- （二）印章保管员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （三）签批人超越用印审批权限，越权签批的；
- （四）用印文件未履行签批程序，印章保管员仍擅自用印的；
- （五）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；
- （六）发现签批人越权签批，印章保管员仍然用印的；
- （七）发现签批人越权签批，印章保管员虽拒绝用印但不及时向上级汇报

的；

- （八）印章保管员无正当理由，拒绝用印的；
- （九）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （十）其他违反本制度的行为。

第八章 附则

第三十五条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

第三十七条 本制度由公司董事会负责解释。

江龙船艇科技股份有限公司董事会

二〇二二年四月