

杭州万隆光电设备股份有限公司

印章和证照管理制度

(2022年5月)

第一章 总则

第一条 为规范杭州万隆光电设备股份有限公司(以下简称“公司”)各类印章、证照的制发、管理,保证使用的合法性、严肃性和可靠性,有效地维护公司利益,杜绝违法行为的发生,实现规范化管理,特制定本制度。

第二条 印章和证照分类

(一)印章是在公司发布或管理的文件、凭证文书等与公司权利义务有关的文件上,需以公司或有关部门名义证明其权威作用而使用的印章。包括但不限于:董事会办公室印章、行政印章(含物理印章、电子印章)、公司法人印章、公司其他领导名章(经本人同意代签名用章)、合同专用章、财务专用章及其他相关印章等。

(二)证照包括公司营业执照、开户许可证(基本存款账户信息)、机构信用证、体系认证证书、专利证书、贷款卡、房产证、土地证等。

(三)电子印章适用于通过自动化办公(OA)系统流转的行政文件、对外签署合同、协议等,与加盖物理印章的纸质公文具有同等效力,与物理印章同等管理。

第三条 本制度适用于公司各类印章、证照。

第二章 印章的刻制、启用和废止

第四条 公司印章刻制均须报董事长批准,由行政主管部门到当地公安机关办理刻制手续。公司各部门印章刻制须向公司印章管理部门报备。

第五条 印章的形体和规格,按照国家有关规定执行。

第六条 公司因新增部门、机构调整或名称变更,需要刻制或变更印章时,必须事先向印章管理部门提交书面申请,印章管理部门按照有关文件规定,确定新印章的内容、规格、图样,经公司印章管理部门负责人审核后刻制。

第七条 印章刻制完毕，由行政主管部门进行备案后，交公司印章管理部门印发启用印章通知。发文之日起新印章开始启用。

第八条 由于机构变更或其他原因废止的印章，使用部门及时将印章交由行政主管部门收回保管，并建立《印章作废登记台账》，必要时必须发布印章作废公告。除特别需要，由行政主管部门将废止印章保存三年，然后在征得原使用部门的意见后再行处理。

第九条 废止印章原则上不再启用，如有特殊情况临时启用，需按印章使用程序审批后启用。部门级废止印章启用，需逐级审批至公司主管领导，公司级废止印章启用，需逐级审批至公司董事长。

第十条 公司内部任何单位，不得自行刻制、更换印章。

第三章 证照的申办、变更、年检、注销

第十一条 公司指定专人负责承办证照申办、变更、年检、注销等工作，并负责与证照管理部门的沟通协调，及时办理证照及年检工作。

第十二条 公司证照申办、变更、年检和注销登记等工作涉及法律事务的，由负责法务工作的部门办理；其他由对口管理部门进行办理。

第十三条 公司证照更换或被登记机关收回、扣押的，证照管理人员应予以登记并注明原因，同时预留复印件备查。

第四章 印章和证照的管理

第十四条 印章和证照的管理职责

（一）公司指定专人负责管理董事会办公室印章、公司行政印章（含物理印章、电子印章）、财务专用印章、合同专用印章、公司法人印章、公司其他领导印章、证照，并负责公司各类印章、证照的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督。

（二）各部门负责本部门印章的保管、管理和使用。

（三）印章管理部门应将所管理的印章存放在指定的办公室，实行专人负责制。

（四）公司各部门的印章，由各部门指定专人负责管理。

第十五条 公司印章管理部门应做好各类印章、证照的登记,建立公司印章、证照档案,永久性保存。登记应注明印章、证照名称、颁发机关、枚(张)数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人等信息。

第十六条 印章、证照不能随意放置,使用后要及时加锁收存,确保印章、证照安全。印章、证照要放在办公室内,管理人员请假或外出,要请示公司印章管理部门负责人指定他人代管,未经批准不得擅自委托他人代管。

第十七条 印章、证照管理人员要坚守岗位,认真负责,使用必须严格按照规定程序办理,要履行登记手续。

第十八条 印章、证照管理有异常现象或遗失,应保护现场,及时汇报,并配合安保部门查处。有下列情况须停用:

- (一) 机构变动或机构名称改变;
- (二) 上级部门通知改变印章、证照图样;
- (三) 印章、证照使用损坏;
- (四) 印章、证照遗失或被窃,声明作废。

第十九条 印章、证照废止、停用要填写《印章证照废止(停用)申请表》,并逐级报经公司领导批准,及时将停用印章、证照送制发机关封存或销毁,建立上交、清退、销毁等的登记文案。

发生违规使用公司印章、证照,损害公司利益、声誉情况的,公司法人有权进行更换。

第二十条 印章、证照移交须办理手续,签署移交手续证明,注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第五章 印章和证照的使用

第二十一条 印章的使用范围:凡以公司名义上报、下发的各类文件;开具介绍信、各类证明;报送报表;申报材料;出国、出口许可申请;签订协议、签订劳动合同;颁发证书、奖状等一律加盖公司印章。

电子印章的使用范围:自动化办公(OA)系统下发的公司文件、备案文件、重大信息备案表及其他可加盖电子印章的文件。电子印章的使用流程与物理印章加盖流程一致,通过审批同意后方可使用。

- (一) 以公司名义发文用印,报经总经理批准后使用公司行政印章。

(二) 各类介绍信、证明用印。

1.公司介绍信、证明，统一由行政主管部门负责开具，报经部门主管领导审批后方可使用。

2.对外开具公司证明要严格履行审批手续，使用人应先到所在单位及有关职能部门开具相关证明后，行政主管部门根据所开证明内容如实办理。

(三) 印章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据。

(四) 管理部门员工的招聘办理签订劳动合同，经行政主管部门领导审批同意后方可用印。

(五) 其他各类日常事务、报送报表、申报材料、签订协议等对外业务用印，经主管领导审批后方可用印。

(六) 所有加盖公章的资料，需与印章审批单一同留存一份原件，不能留存原件的留存盖章扫描件（特殊情况除外）；所签订的协议、合同（公司劳动合同除外）加盖对方公章后返回，并交公司行政主管部门存档。

第二十二条 使用公司公章、法人章等印章及证照，一律实行审批制度。使用单位按照《万隆光电印章使用审批单》《万隆光电证照使用审批单》或从自动化办公（OA）系统发起相应业务流程，按照审批权限逐级呈报批准后，方可使用。

第二十三条 使用公司印章、证照，一律实行登记制度，每次使用应注明使用时间、内容（用途）、份数、使用部门、使用印章种类、批准人、经办人等信息。

第二十四条 公司物理印章、证照办理业务外带使用。

(一) 物理印章外带盖章的资料须返回一份交公司行政主管部门存档，无法返回的资料需扫描或拍照。有特殊情况的，需附说明文件存档。

(二) 证照外带原则上由业务办理人员负责将原件按期归还。

第六章 用印方法

第二十五条 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一致（代用章除外）。

第二十六条 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。

第七章 责任与考核

第二十七条 公司统一刻制和发放的印章，由行政主管部门定期（半年）组织检查一次，并要形成检查的专项报告。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。分管行政的领导有权检查（抽查）印章使用情况。

第二十八条 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）未按时办理证照年检登记，受到年检登记机关处罚，属于经办人员过失的，每项次考核500元。

（二）印章专管人员无正当理由，拒绝用印的，每项次考核500元。

（三）印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；每项次考核1000元。给公司造成经济损失的，全额补偿公司的损失。

（四）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；每项次考核1000元，并按要求对资料进行补救措施。造成公司绝密、重要资料灭失的，责任人解除劳动合同并追究法律责任。

（五）审批人超越审批权限越权签批的，审批人予以免职。

（六）任何部门和个人不得擅自刻制公司印章，不得利用有关软件制作电子印章、PS 公司印章；不得伪造、涂改、出租、出借、转让证照，无论出于何种目的，一经发现，相关责任人解除劳动合同并移交国家司法机关追究其法律责任。

（七）证照使用的监管人员未尽到监管责任，每项次考核2000元，给公司造成损失的，予以降职、免职。

第八章 附 则

第二十九条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件及《杭州万隆光电设备股份有限公司章程》等相关规定执行。

第三十条 本制度由公司总经理办公室负责解释。

第三十一条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

杭州万隆光电设备股份有限公司

- 附件：1.万隆光电印章登记卡
2.万隆光电印章使用审批单
3.万隆光电证照复印审批单
4.万隆光电印章（证照）使用登记表
5.万隆光电印章证照废止（停用）申请表

附件 1

万隆光电印章登记卡

登记日期		登记号码		名称	
印模：					

附件 2

万隆光电印章使用审批单

用印种类 <input type="checkbox"/> 公司章 <input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 法人章		
用途：		
时间：		
文件名称/编号/主题：		
申请人：	审核：	批准：

附件 3

万隆光电证照使用审批单

审批人签字	年 月 日					
主管副总签字	年 月 日					
使用单位 负责人签字	年 月 日					
证照名称及用途						
	正本		副本		份数	
使用单位						
经办人签字	年 月 日					

附件 4

万隆光电印章（证照）使用登记表

序号	日期	内容（用途）	份数	使用部门	用章（证照）名称	批准人	经办人	编号	存/未存	备注

填表说明：

1. 本表由用印章（证照）申请单位经办人持用印章（证照）审批单后方可使用；
2. 填写必须认真、清楚、详细。

附件 5

万隆光电印章证照废止（停用）申请表

董事长签字	年 月 日		
总经理签字	年 月 日		
主管副总签字	年 月 日		
申请单位 负责人签字	年 月 日		
申请废止（停用） 的印章证照名称 及原因			
	正本		副本
申请单位			
经办人签字	年 月 日		