

# 汉宇集团股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总则

第一条 为加强对汉宇集团股份有限公司(以下简称“公司”)印章的管理,保障公司印章在使用中的规范性、安全性,特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、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章、合同专用章、法定代表人印章、财务专用章、发票专用章,董事会印章、监事会印章、部门印章等具有法律效力的印章。

第四条 公司全资子公司、控股子公司、及分公司等(以下简称“子公司”)的印章管理,本制度有特别规定的,按本制度执行;本制度没有特别规定的,由子公司参照本制度执行,并报公司法务部备案。

### 第二章 印章的使用范围

第五条 公章:适用于以公司名义上报国家机关、市区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和以公司名义签订的各项合同、协议等具有法律约束力的文件。

第六条 合同专用章:适用于以公司名义签订的合同、协议、约定等具有法律约束力的文件,包括涉及销售、采购等买卖合同等。

第七条 法定代表人印章:适用于由公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书、统计报表、财务部办理银行业务资料等。

第八条 财务专用章:适用于公司财务部办理银行业务资料及往来款项收据等。

第九条 发票专用章:仅适用于公司财务部开具的发票。

第十条 公司董事会印章:适用于以公司董事会名义出具的公告、报告、决议、函件等文件。

第十一条 监事会印章:适用于以公司监事会名义出具的文件。

第十二条 部门印章:适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等文件。

### 第三章 印章的刻制与启用

第十三条 公司印章的刻制由公司法务部归口办理。因公司业务发展需要申请部门印章时，由经办人申请印章刻制，经董事长审批后，由公司法务部根据具体规格要求统一安排刻制。

第十四条 印章刻制的审批权限：

1、公章、法定代表人印章、董事会印章的刻制，由公司法务部提出申请，董事长批准，法务部负责办理。

2、监事会印章的刻制由法务部提出申请，监事会主席批准，法务部负责办理。

3、合同专用章、财务专用章、部门印章、质量检验专用章的刻制，由使用部门提出申请，董事长批准，法务部负责办理。

第十五条 公章、法定代表人印章、财务专用章等的刻制，必须符合国家的有关规定。未经审批，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章。

第十六条 法务部负责登记公司新制印章、以及印章移交其管理人的记录。

#### 第四章 印章的保管

第十七条 公章、公司法人章、合同专用章由董事长授权指定人员保管；发票专用章、财务专用章由财务负责人授权指定人员保管；部门印章由董事长授权相应部门保管；董事会印章由董事长授权董事会秘书保管；监事会印章由监事会主席授权董事会秘书保管。

第十八条 从各类印章启用之时起，印章保管人员将无条件承担该印章使用的一切责任，对因印章使用、保管不慎给公司（或子公司）造成损害的，应当追究相关责任人的责任。

第十九条 印章保管人员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的，可由印章保管授权人指定专人代替。原印章保管人员填写印章移交登记表，办理移交手续。

第二十条 为保证资金的安全，财务专用章、法定代表人印章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提出现金。

第二十一条 印章保管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。由此造成纠纷和后果的，由其承担相应责任。

## 第五章 印章的使用

第二十二条 印章的使用必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章的使用范围，经审批后方可用章。

第二十三条 公司各部门如需用印，依据以下审批流程办理：

（一）以公司名义发出的公文，由公司总经理审核后用印并登记。

（二）对外签署的合同或协议，按公司章程等规定的批准权限，经批准后用印并登记。

（三）公司开具的介绍信、证明、便函等及授权委托书经批准后用印并登记。严禁在空白介绍信、证明、便函、授权委托书等空白文本上加盖印章。

（四）公司董事会用章由董事会秘书审核、董事长批准后用印。

（五）公司监事会用章由监事会主席批准后用印。

第二十四条 经财务负责人授权的财务人员依日常工作权限及常规工作内容使用财务印章的，无须经上述程序。

第二十五条 公司部门印章，由总经理授权部门负责人审批用印。

第二十六条 各印章保管人员登记本制度第二十三条规定需登记的印章使用，登记内容应包括用印文件、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。

第二十七条 严禁员工私自将公章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章带出使用，需填写《印章借用申请表》，由董事长及印章保管授权人签批后方可带出，印章外出期间，印章仅限于借用人用于申请事由。

第二十八条 印章保管人员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确。

第二十九条 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）。

## 第六章 印章的停用

第三十条 有下列情况，印章须停用：

- 1、公司名称变动。
- 2、印章使用损坏。

3、印章遗失或被窃，声明作废。

第三十一条 印章停用时须经董事长、监事会主席或总经理批准，及时将停用印章送行政部封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第三十二条 若不慎遗失、损毁、被盗印章应迅速向主管负责人及公司法务部报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公章、合同专用章、财务专用章等公安局备案印章必须登报声明。

## 第七章 责任

第三十三条 印章保管人应认真学习和贯彻公司的印章管理规定，遵章守法，严格按国家有关法律法规和企业各项管理制度办事。

第三十四条 印章保管人必须认真保管好印章，确保印章妥善保管，避免印章损坏或遗失，防止他人盗用、骗用。

第三十五条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第三十六条 违反本办法的规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以人事处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

第三十七条 公司法务部监督、检查印章管理及使用的执行情况。

## 第八章 附 则

第三十八条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等规定执行。本制度如与日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或《公司章程》等相冲突，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行。

第三十九条 本制度的解释权及修改权归公司董事会，本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

汉宇集团股份有限公司

2022年8月