

# 杭州中亚机械股份有限公司

## 印章使用管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范杭州中亚机械股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，根据《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规章、规范性文件以及《杭州中亚机械股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度所指印章包括公司及各子公司公章、法定代表人印章、财务章（包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴等）、合同专用章、授权代表人签字章、董事会印章、监事会印章、部门印章等具有法律效力的印章（含电子章）。

**第三条** 本制度适用于公司及下属全资/控股子公司。

### 第二章 印章使用范围及管理职责

**第四条** 本制度所指印章的适用范围包括：

- （一）公司及子公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门或行政部门的公函和文件，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）法定代表人印章及授权代表人签字章：适用于由公司及各子公司法定代表人或授权代表人签章的文件、协议、合同、法定代表人或授权代表人证明书、授权委托书、统计报表、申报材料等。
- （三）财务章：包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴等，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）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。
- （五）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。

(六) 部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限于公司内部使用。

(七) 电子章：除法律规定不适用的范围之外，电子章的适用等同于实体公章。

(八) 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) 公司指定部门负责公司公章、公司合同专用章的保管、管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督职能。

(二) 财务部负责财务章的保管、管理和使用。财务负责人应在部门内部确定财务章的具体管理和使用人。

(三) 各部门负责本部门印章的管理与使用。

(四) 公司董事长、监事会主席分别授权董事会印章、监事会印章由公司董事会办公室负责管理和使用。

### **第三章 印章刻制与颁发**

**第六条** 公司印章的制发必须合法进行，需刻章的部门应填写申请文件报公司主要负责人批准后，经公司规定的审批程序后到相关部门办理刻制手续（印章的形体和规格，按国家有关规定执行）。公司及子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。

#### **第七条 印章刻制的审批权限：**

(一) 公司公章、公司法定代表人印章、合同专用章的刻制，由公司办公室提出申请，董事长批准；

(二) 公司财务章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，经部门分管领导签字同意后提交总裁批准；

(三) 公司董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，董事长批准；

(四) 公司监事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，监事会主席批准；

(五) 各部门、各子公司印章的刻制，由使用部门或子公司提出，公司总

裁批准。

**第八条** 公司原使用印章需作废时，由印章管理部门经审批程序批准后，及时将旧印章予以修理或作废处置，必要时可发布印章作废或更替通知。

## 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。所有印章必须由公司指定部门进行保管，部门负责人应指定印章专管人员，严格按照本制度的规定使用。公司建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

**第十条** 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向印章管理部门报告，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、财务章等必须登报声明。印章停用时须经公司总裁批准，及时做好停用印章的封存或销毁。

**第十一条** 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，须追究相关责任人的责任。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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。

**第十四条** 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印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章管理人员不予用印。

**第十六条** 印章专管人员不得擅自用印，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。

## 第五章 印章的使用管理

**第十七条** 印章使用实行事前审批制度，在自动化办公系统（OA 系统）填写《用印申请》，经审批同意后方可使用。印章使用的签批权限如下：

- （一） 加盖公司董事会印章，须经公司董事长批准；加盖公司监事会印章，须经公司监事会主席批准；
- （二） 加盖公司部门印章、财务专用章，须经部门负责人批准；
- （三） 公司的公文，由部门经理、公司办公室、分管领导审核并签署意见，由公司总裁或经总裁授权指定的相关人员批准后用印，并应留下文件底稿。
- （四） 对外签署的合同、协议或意向书，按合同批准权限，由公司总裁或经总裁授权指定的相关人员批准后用印并登记；
- （五） 公司开具的介绍信等，凭申请人部门经理批准的报告申请单，由公司办公室出具并用印。公司授权委托书按公司相关委托程序办理；
- （六） 一般日常工作，经公司总裁或经总裁授权指定的相关人员批准后加盖公司印章；
- （七） 上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门在 OA 系统填写《用印申请》，部门负责人、分管领导审核，总裁或经总裁授权指定的相关人员批准后用印并登记。
- （八） 与担保事项相关的印章使用审批，必须经股东大会、董事会依据《公司章程》、《对外担保管理制度》和相关规章制度的规定作出批准或授权，公司包括法定代表人在内的任何人均不得以公司名义签订担保合同或者在主合同中充当保证人代表公司签名和加盖公司印章，不得擅自以公司名义或资产对外提供担保。印章保管员应做好与担保事项相关的印章使用登记。

**第十八条** 公司部门用章不对外使用，由总裁授权部门负责人审批用印。

**第十九条** 公司员工因私人事宜需出具证明（在职证明、录用证明、收入证明等）而使用人力资源专用章的，需填写用印申请表，经部门负责人和分管领导签批同意及人力资源部负责人审定后方可用印。

**第二十条** 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司进行销毁。

**第二十一条** 严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需

将印章带出使用的，由用印人填写申请，征得其部门负责人同意，并经公司总裁批准，由印章保管人陪同前往办理。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事项，并对印章的使用后果承担一切责任。员工须外借印章的，印章保管人须做好登记工作，注明公章名称、外借日期、外借用途、借用人、批准人、保管人、归还日期等信息。

## 第六章 责任

**第二十二条** 公司统一刻制和发放的印章，由董事会办公室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。

**第二十三条** 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，并在构成犯罪的情况下移交公安机关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）印章专管人员未妥善保管印章，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，印章管理人员仍擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章管理人员仍然用印的；或印章专管人员虽拒绝用印但未及时向上级汇报存在越权签批情况的；
- （六）印章管理人员无正当理由，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

**第二十四条** 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规、中国证监会和深圳证券交易所的有关规定办理。本制度相关条款与新颁布的相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件，以及证券交易所相关规则不一致时，以新颁布的相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及证券交易所相关规则的相关条款为准。

**第二十五条** 本制度由董事会制定、解释和修订，自董事会审议通过之日起生效实施。