

郑州华航科技股份有限公司
印章管理制度

二〇一九年八月

郑州华航科技股份有限公司

印章管理制度

第一条 印章是公司经营管理活动中行使职权，明确公司各种权利义务关系的重要凭证和工具，印章的管理应做到分散管理、相互制约，为明确使用人与管理人员的责权，特制定如下公司印章使用与管理条例。

第二条 公司印章包括：公章、法人私章、合同章、财务章及各职能部门章。

第三条 刻印

公司基本印章（公章、合同章、法人私章、财务章）的刻制，由总经理授权行政综合管理部负责刻制并存档备案，并从刻制之日起执行相关使用条例。

第四条 印章的使用

1、总经理授权由行政综合管理部负责公司的印章管理工作，启用、回收印章，监督印章的保管和使用；设立印章管理登记制度，专人领取和归还印章时予以登记和审批；

2、公章：由行政综合管理部经理或专人保管。各部门需要盖公章的文件、通知等，须填写《公章使用登记表》，由副总经理或总经理审批后方可盖章。

3、合同章：由行政综合管理部经理或专人保管。主要用于公司签订各类对外合同，盖章前须填写《合同登记台账》，由副总经理或总经理审批后方可盖章。

4、法人私章：法人私章由公司银行出纳保管，主要用于银行汇票、现金支票等业务，使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章。

5、财务章：由财务部总监保管，主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用；

发票专用章主要用于发票盖章，发票专用章由财务主管专人保管。

6、各类印章的使用登记簿要由专人严格保存管理，不得损毁或遗失。

第五条 印章的废止、更换

1、废止或缴销的印章应由保管人员移交行政综合管理部，由总经理核准后由行政综合管理部统一废止或缴销。

2、遗失印章时应由印章保管人员填写《废止申请单》由总经理核准并签批遗失处理办法后，交由行政综合管理部按批示处理，如遗失公司基本印章时必需按规定登报申明。

3、更换印章时应由印章保管人员根据相关文件填写《废止申请单》，经总经理核准后，交由行政综合管理部按批示处理，并填写《印章制发申请表》申请新的印章。

第六条 印章保管人的责权

对于公司主要印章管理，采用的是分散管理相互监督的办法。行政综合管理部主要职责是对印章的使用进行合理性管理，而印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力，具体划分如下：

1、职能部门印章保管人对印章具有独立使用权力，同时负全部使用责任。

2、公章、财务章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此公章、财务章的保管人对印章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任；未经审批同意擅自使用的，保管人对使用结果负全部责任并按公司有关规定进行处分。

3、法人私章的保管者是出纳，既是保管者又是使用者，但其无独立使用权力，需依据财务部负责人审批的支付申请或取汇款凭证方可使用，否则负全部责任。

第七条 严禁公章、财务章、合同章、法人私章独立带离公司使用，保管人如遇需带公章、合同章外出办事使用时，需与办事人一同前往或指派代表一同前往。办理工商等年检等事务，需将表格带回公司盖章。

第八条 公司高层领导因异地执行重大项目或完成重要业务，需要携带公司印章出差的，须经公司董事长或总经理审批并及时归还。

第九条 开具个人相关证明，需由分管副总经理以上担保签批后方可使用，如涉及到个人经济担保与证明时，原则上一律不予证明，其不良结果由签批人与保管人以情节共同负责。

第十条 公司印章只适用于与公司相关业务，不得从事有损公司利益之行

为。

第十一条 所有印章的使用，必须严格执行公司的印章使用规定，做好申请和使用登记。如违规使用出现问题，后果自负，给公司造成损失的，公司将依法追究其法律责任。

第十二条 本制度由董事会负责解释与修改。本制度自公司董事会审议通过之日起生效并施行。

郑州华航科技股份有限公司

2019 年 8 月