

证券代码：832078

证券简称：泰利模具

主办券商：安信证券

## 烟台泰利汽车模具股份有限公司印鉴管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

公司于2022年3月29日召开了第三届董事会第七次会议，审议通过了《关于拟订<印鉴管理制度>的议案》，本议案尚需提交股东大会审议通过。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 烟台泰利汽车模具股份有限公司

#### 印鉴管理制度

##### 第一章 总 则

**第一条** 公司印鉴一般具有对外代表公司意志的表象，为规范烟台泰利汽车模具股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）印章使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，特制定本制度。

**第二条** 本管理规定所指的印鉴具体为：公司公章、财务专用章、合同专用章（2枚）、董事会印章及法定代表人名章、财务总监名章。

**第三条** 公司印章保管适用“审用分离、分散保管”制度。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。单位内部有多枚印章的，应根据印章的用途，指定两个或两个以上的专人分散保管，进行适度制衡，防范风险。

**第四条** 综合管理部是公司印鉴管理的职能部门，负责印鉴制发、改刻与废止等具体工作。未经董事长批准，任何部门和个人不得私自刻制、更换、注销公司印鉴。

**第五条** 公司公章、合同专用章（2）由综合管理部负责管理并登记用印；合同专用章（1）由市场部负责管理并登记用印；财务专用章、法定代表人名章、财务总监名章由财务部负责管理并登记用印（其中财务专用章由财务部部长保管，法定代表人名章由财务总监保管）；董事会印章由董事会秘书负责管理并登记用印。

##### 第二章 印鉴制发、改刻与废止

**第六条** 公司印鉴的制发、改刻、废止，由综合管理部根据法律法规的规定提出并经董事长批准后执行。

因工作需要确需制发、改刻、废止业务部门印章（部门印章采用椭圆形印章），须由相关业务部门提出申请，经总经理、董事长两人批准后，由综合管理部执行。但业务部门印章不得用于签订合同、结算等目的之用。

**第七条** 因工作或业务需要更换或废止的印章，应由印章保管人即时将旧印章交还综合管理部并登记。

**第八条** 除特殊情况外，废止的印章应由综合管理部保存三年，然后征得董事长同意后予以销毁。

**第九条** 公司印鉴发生遗失、被盗或者受到损毁时，有关印章管理人应立即向综合管理部报告，并书面说明原因，综合管理部应立即向董事长汇报，并及时采取补救措施，依法公告作废。同时，根据情况办理补刻手续。因印章遗失、被盗等造成的损失，由责任人负全部责任。印章的保管必须安全可靠。

### 第三章 印鉴登记

**第十条** 综合管理部应制备公司印鉴登记簿，详细记录印鉴名称、制发时间、使用部门、保管责任人、改刻和废止时间。综合管理部在制发、改刻、废止印鉴时，应在印鉴登记簿上详细记录，并由印鉴管理人在登记簿上签字。

**第十一条** 如遇印鉴管理人员工作调动，必须到综合管理部办理印鉴交接登记手续。

### 第四章 印鉴使用

**第十二条** 公司印鉴使用应严格执行印鉴使用审批和登记手续，必须认真、清楚、详细地填写《印鉴使用登记簿》。

（一）使用公司任何一种印鉴，必须由使用人填写《印鉴使用登记簿》，并由相关审批人员审批后，印鉴管理人方可予以盖章。

（二）一般性文件、文书、证明等，在部门负责人审批权限范围内的，经部门负责人签字审批后，印鉴管理部门方可予以盖章；公司文件、文书、重要业务往来等，须经公司董事长或总经理签字审批后，印鉴管理人方可予以盖章；如需盖章的文件、文书、证明、协议（合同）及重要业务往来等文件上需要相关领导签字的，需先由相关领导签字后，印鉴管理人方可予以盖章（可免于相关领导在《印鉴使用登记簿》上签字审批）。

（三）公司的章程、合同、协议，所有涉及公司财产产权、财产抵押、担保、贷款、借款的合同和协议，以及经济担保的法定代表人委托书、法定代表人证明书，未经公司法定代表人（或法定代表人授权的人员）审签，不得盖章。

（四）未办理印鉴使用审批和登记手续的，任何人不得实施用印。

（五）私自使用公司印鉴给公司造成损失的，由印鉴管理部门和印鉴保管人承担责任，印鉴保管人承担主要责任。

（六）各印鉴管理人员如出差、休假不在公司时，应将印章移交有关人员，并办理有关交接手续。

**第十三条** 用印手续的简化

常规用印（如财务报表，相关证件、文件的复印件等）或需要再次用印的文件，可不需审批，直接用印，但应将用印情况填写在《印鉴使用登记簿》上，以备查考。

**第十四条** 任何部门和个人一律不得在空白介绍信或空白纸上盖印。如因工作需要或其它特殊情况确需开具时，必须经公司董事长批准后方可用印，持空白介绍信外出工作，归来后必须向印鉴管理部门书面汇报其介绍信的用途，并有使用证明，未使用的空白介绍信必须交回印鉴管理部门。

**第十五条** 公司公章、合同专用章、财务专用章、法定代表人名章等印鉴不得携带外出

使用。确因紧急情况需要携带外出用印的，必须由印鉴保管人与办事人员一同前往，但必须事先报请公司董事长批准。任何情况下不得一人携带公司印鉴外出用印。且使用时该两人必须亲自在场监印。

**第十六条** 开具个人相关证明，需由总经理签批后（特殊情况需由董事长签批），方可予以盖印。如涉及到个人经济担保与证明时，一律不予证明。

**第十七条** 公司实行印鉴专人保管制度。公司的各种印鉴都必须由专人保管，不得擅自使用，否则，若造成不良后果，由保管人负全责。印鉴保管人由公司综合管理部登记备案。

**第十八条 用印方法**

（一）公司印章应盖在文件正面，与正文间隔不得超过三行文字的距离，不得将印章盖在空白处。

（二）部分文件需盖骑缝章的，应盖在骑缝线上。

（三）公司印章除特殊规定外，一律使用朱红色印泥。

**第五章 附 则**

**第十九条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第二十条** 本制度经公司董事会审议批准后实施。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》的规定执行。

烟台泰利汽车模具股份有限公司

董事会

2022年3月31日