

证券代码：836557

证券简称：圣敏传感

主办券商：华英证券

## 无锡圣敏传感科技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4月25日召开了第三届董事会第二次会议，审议通过了《关于审议〈印鉴管理制度〉的议案》。该议案无需提交2021年年度股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 第一章总则

**第一条** 为规范无锡圣敏传感科技股份有限公司（以下简称“公司”）的印章使用和管理，维护公司利益，保护投资者权益，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规的规定以及《无锡圣敏传感科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，结合本公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度规定公司印鉴主要包括：

- （一）公司公章；
- （二）合同专用章；
- （三）法定代表人名章；
- （四）财务专用章及财务印鉴；
- （五）部门章；
- （六）其他印鉴。

**第三条** 公司授权由行政管理部门负责公司所有印鉴的统一申报刻制、发放启用、废止回收，监督印鉴的保管和使用等管理工作。相关人员严禁私自制作印鉴。

**第四条** 公司印鉴执行授权审批制度。未经审批，严禁使用公司印鉴。

## 第二章印鉴的刻制、启用和保管

**第五条** 各职能部门根据需要提出刻制印鉴申请单，报行政管理部门审核。公司行政管理部审核并按国家有关规定设计印鉴的形体和规格，将刻制印鉴申请单交公司总经理审批。

**第六条** 公司公章由行政管理部门凭公司介绍信统一到当地公安机关办理刻制手续。公司行政管理部应指派专人进行印鉴的统一监印。

**第七条** 公司行政管理部建立印鉴发放、启用、使用、交接记录制度，公司各职能部门均应按该制度规定执行。印鉴启用应由行政管理部事先颁发启用通知，注明启用日期、发放单位和使用范围。新印鉴要做好戳记，并留样保存，以便备查。印鉴启用须有记录，注明印鉴名称、颁发机关、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

**第八条** 公司各类印鉴必须分别由行政管理部和各职能部门依职权专人保管：

- （一）公司公章及由公司行政管理部专人管理；
- （二）公司合同专用章由公司行政管理部专人管理；
- （三）法定代表人名章由财务部部专人管理；
- （四）公司财务专用章由公司财务部专人管理；
- （五）其他印鉴由总经理根据印鉴使用范围指定相应职能部门专人管理。

**第九条** 印鉴保管必须安全可靠，须加锁保存。特制印鉴要放在保险柜。印鉴保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合行政管理部查处。

**第十条** 公司印鉴原则上应在办公室使用，不得擅自拿出办公室和随身携带，不得私用，不准委托他人代管。因异地执行重大项目或完成重要业务，职员需要携带印鉴出差的，须由公司总经理批准后，由行政管理部做好领用记录，用后及时归还。

**第十一条** 保持印鉴使用的严肃性。各类印鉴只限使用在正式公文、函件上，严禁在空白的信笺、介绍信、合同上用印。

**第十二条** 保管印章的员工变动岗位和离职的，移交印鉴须填制印章交接记录，签署移交证明，注明移交人、接收人、监交人、移交时间、图样等信息。交接双方签字备查并由公司行政管理部指定人员或职能部门负责人进行监交、签字。未经行政管理部负责人批准，不得将印鉴交给他人保管。印鉴管理人员因故临时请

假，应经行政管理部负责人批准后指定临时保管人员，并做好交接记录。

**第十三条** 有下列情况，印鉴须停用：

- （一）机构变动或机构名称改变；
- （二）上级部门通知改变印鉴图样；
- （三）印鉴使用损坏；
- （四）印鉴遗失或被窃，声明作废。

印鉴停用由保管部门提出处理办法，并报经公司总经理批准，公司行政管理部及时将停用印鉴送制发机关封存或销毁，建立印鉴上交、清退、存档、销毁的登记档案，由销毁人员、监销人员、保管人员、部分负责人签字确认。

### 第三章公司公章的管理

**第十四条** 公司公章由公司行政管理部指定专人保管，用于公司日常行政事务、以公司名义发布相关文件、重大合同等用章；

**第十五条** 申请使用公司公章时，必须填写相关《审批表》，该审批表需经部门主管及经理审批后才能用印。

**第十六条** 公章保管员需对用印情况实行逐笔登记，登记内容至少详细记录申请日期、用途、申请人、批准人等。

**第十七条** 公章保管员应对文书内容和印章使用权限相核对，对不合法或不合手续的应拒绝、提出异议或要求履行审批手续。凡不符合用印需要的，均应拒绝盖印。私自用印的由行为人承担一切不利后果。

### 第四章财务印章管理

**第十八条** 公司财务印章具体分事项印章、财务专用章与人名章三类。公司财务方面相关的事项印章由财务部指定专人进行保管，人名章由本人自己保管或本人授权他人保存，财务专用章由财务负责人负责保管。

**第十九条** 出纳人员需将财务的有关印签簿交予开户银行，当印章变动时要及时与银行联系，更新印签簿。

**第二十条** 财务印章的使用应严格按照公司财务制度的规定使用财务印章，使用财务印章必须根据经审批的原始凭证才能使用。

### 第五章合同专用章管理

**第二十一条** 合同专用章由行政管理部指定专人保管。仅限用于销售合同、采购合同的签订。严禁使用部门章替代合同专用章。

**第二十二条** 业务经办人代表公司与合同对方签订合同的，需填写“合同审批表”，经合同授权签字人审查同意后方可用印。

**第二十三条** 印章管理人员对用印范围和用印手续严格审查，并对用印情况进行登记。印章管理人员不应为以下合同使用印章：

- （一）未经编号的合同；
- （二）缺少审核及报签文件的合同；
- （三）属于代签但缺少授权委托书的合同。

## 第六章附则

**第二十四条** 本制度未尽事宜或本制度与国家有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》相抵触的，依照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

**第二十五条** 本制度由公司董事会负责制订、修改和解释。

**第二十六条** 本制度经董事会审议通过后执行。

无锡圣敏传感科技股份有限公司

董事会

2022年4月25日