

证券代码：839324

证券简称：天翰文化

主办券商：东莞证券

浙江天翰文化发展股份有限公司

印鉴管理制度

第一章 总则

第一条 公司印章及资质证件是公司对内、对外行使权力的标志，也是公司名称的法律体现，为加强浙江天翰文化发展股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的合法性、严肃性和可靠性，使管理更加规范化、制度化，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司（含各分子公司）全体员工。

第三条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章。

第二章 印章管理

第四条 公司公章、法定代表人印章、合同专用章由总经理指定部门或专人（统称“印鉴管理人”）根据本制度管理和使用；总经理授权财务专用章由财务部负责管理和使用，财务负责人应在财务部内部确定财务专用章的具体管理和使用人。

第五条 公司印章损毁或无法正常使用，需重新刻制时，印鉴管理人应将原印章按法定程序登记、销毁，并出具销毁报告，交档案室保存。

第六条 印章使用范围：

- （1）公司对内、对外签发的文件
- （2）由公司出具的证明及有关资料
- （3）公司章程、协议、合同
- （4）公司对外提供的财务报告

(5) 员工的调动、任命及聘用

第三章 印章的使用

第七条 各使用部门应严格遵守此办法并按《印章及资质使用流程》完成印章使用。

(1) 公司各级人员使用印章，普通类事项须按要求在办公系统中填写《公司资质证件及公章使用审批表》，并按流程提交至相应部门审批后方可使用。用印申请需遵循“一事一批”原则，同一事项不重复审批。

(2) 印章保管人应核对文件内容和《公司资质证件及公章使用审批表》上的填写情况，核对无误后方可盖章。

(3) 涉及经济类的合同（除项目合同外）须按要求在办公系统中填写《经济类合同用章审批表》，经相应部门审批后方可使用。

(4) 涉及项目类的合同须按要求在办公系统中填写《项目合同审批流程表》，并按流程提交至相应部门审批后即可使用。

(5) 凡涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经法律顾问审核签字。

(6) 财务人员依日常权限及常规工作内容使用财务印章，无须经上述程序。

(7) 非工作时间使用公司印章的，须提前半天预约。

(8) 办公系统中的三个相应表单将作为用印凭据，可随时在系统中进行查看并由印章保管人定期整理后归档。

第八条 印章借用程序：

(1) 公司印章原则上不准带出公司，确因工作需要将印章带出的，应事先填写《公司资质证件及公章使用审批表》并在使用类型中选择借用，按办公系统流程完成审批后方可借用。印章外借期间，借用人只可将其用于申请事由，不得擅自变更用途。

(2) 借用当事人应妥善保管公司印章，如有遗失，须及时向印鉴管理人报告。因印章遗失造成的经济损失和法律责任由借用当事人承担，部门负责人负连带责任。

第四章 责任

第九条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并区分不同情况，给予行政处分、经济处罚直至追究刑事责任。

- (1) 未执行“审用分离、分散保管”制度的；
- (2) 印鉴管理人未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- (3) 签批人超越用印签批权限，越权签批的；
- (4) 用印鉴未履行签批程序，印鉴管理人擅自用印的；
- (5) 发现签批人越权签批，印鉴管理人仍然用印的；
- (6) 发现签批人越权签批，印鉴管理人虽然拒绝用印但不及时向上级报告的；
- (7) 未发现签批人越权签批，印鉴管理人拒绝用印的；
- (8) 未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- (9) 其他违反本制度的行为。

第十条 印鉴管理人印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印鉴管理人离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第五章 附则

第十一条 本制度解释权属于公司董事会。

第十二条 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《浙江天瀚文化发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定执行。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行。