

证券代码：831108

证券简称：茶乾坤

主办券商：西部证券

浙江茶乾坤食品股份有限公司印章管理制度

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

本制度经公司 2022 年 4 月 27 日第三届董事会第七次会议审议通过，无需股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

浙江茶乾坤食品股份有限公司 公司印章管理制度

为进一步规范浙江茶乾坤食品股份有限公司（以下简称“公司”）的印章的刻制、管理及使用，促进印章使用和管理的标准化、规范化，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规的相关规定，结合公司的实际情况，特制定本制度。

第一条 本制度所称印章包括公司公章、合同专用章、财务专用章以及法人代表名章。

第二条 风险点及风险控制责任人

风险点一：印章的保管。风险控制责任人为印鉴保管员。

风险点二：印章的使用。风险控制责任人为总经理；财务专用章使用风险控制责任人为财务负责人。

风险点三：印章使用登记。风险控制责任人为印章保管员。

风险点四：印章被侵权。风险控制责任人为综合管理部经理。

第三条 印章的印制和领取

（一）印章的刻制先由需求部门提出刻章申请，经综合管理部审核，公司内

部印章报总经理批准即可刻制，公司公章、财务专用章、合同专用章需报企业法人代表批准后方可刻制，统一由综合管理部办理。

（二）刻制好的印章按保管权限由相关人员向综合管理部领取，并签订承诺书，综合管理部建立领用登记本。

第四条 印章的管理

（一）公司由综合管理部负责印章的使用和管理。公司公章、合同专用章由综合管理部指定专人管理；法人代表名章、财务专用章由财务部指定专人保管。

（二）印章使用原则上不许带出公司，对确需工作需要将印章带出使用的，应填写印章使用审批表，经公司总经理同意后，方可携带使用，印章借出当天必须归还，如因其它特殊情况不能当天归还的需总经理审批。

（三）未经总经理批准，印章不得委托他人代管，保管人员不得私自携带印章外出使用。

（四）所有印章使用，应建立登记制度，注明用印日期、函件内容、份数、批准人、用印人等内容，介绍信要留有存根，证明信要留底一份，以备存查。

（五）印章不得用于私人函件，个人需公司出具证明用印时，应经本部门负责人签署意见，报公司分管领导批准，综合管理部留复印件存档备查。

（六）印章专管人员，每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁好，妥善保管，不得将印章存放在办公室桌内。

（七）印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，由综合管理部报总经理批准后临时指定他人管理，印章专管人员要向代管人员交代工作，交代用印注意事项。专管人员正常上班后，代管人员应向专管人员交接工作，登记用印的起止日期，实行管印人员登记备案制，以明确责任，落实到人。交接工作时，应严格办理交接手续，登记交、管印起止日期、管理印章类别及数量。交接人员签字，总经理签字认可后备存。

（八）印章专管人员调离或因各种原因离岗时，由综合管理部提出报总经理批准后指定他人管理印章，并及时办理交接工作，交代用印注意事项，并对印章专管人员进行离岗审查。

（九）印章损坏需重新刻制，由综合管理部提出申请，经公司总经理同意后，由印章专管人员到指定机构办理刻章事宜。

(十) 印章停用由综合管理部提出报总经理批准，及时将停用印章送制发单位封存或销毁，建立印章上交、清退、存档、销毁的登记档案。

第五条 印章的使用

(一) 使用公司印章，须由经办人填写《印章使用审批表》，并按审批权限逐级签署意见后，连同须盖章文件等一并交印章专管员，由其审核材料后用印。印章专管员填写《印章使用登记表》。

(二) 用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致（待用印章除外），不漏盖、不多盖。

(三) 介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和骑缝处一并加盖印章。

(四) 对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司印章的文本等，须在合缝处加盖印章。

(五) 不得在空白介绍信、空白便函、空白证件、空白授权委托书上用印。

第六条 用印审批

(一) 以公司名义发出的正式文件、签署的合同书、协议书、法律文书以及对外重要报表，由经办部门和相关部门负责人签署意见、经分管领导审核后，根据《公司章程》有关规定由法人代表或总经理审批签字方可用印章。

(二) 公司一般公函、证明等材料需要加盖印章时，由经办人填写印章审批单，经部门负责人审核报主管领导审批，方可用印。

(三) 因工作事项紧急需盖公章而公司领导外出未能签批的，电话向领导说明原因，征得同意后方可用印，事后承办人要尽快补办签批手续。

第七条 法律责任

(一) 印章专管人员必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司领导报告，综合管理部登报公告。

(二) 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

(三) 违反本办法的规定使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、处分、处罚直至追究法律责任。

第八条 附则

公告编号：2022-009

本制度由公司综合管理部制订和解释，自公司董事会审议批准之日起生效并实施。

浙江茶乾坤食品股份有限公司

董事会

2022年4月28日