

证券代码：833603

证券简称：澳森制衣

主办券商：兴业证券

## 保定澳森制衣股份有限公司

### 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

保定澳森制衣股份有限公司于2022年5月13日召开第二届董事会第十四次会议，审议通过了《关于印鉴管理制度的议案》。议案表决情况：同意5票，反对0票，弃权0票。该议案无需提交股东大会审议。

#### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

##### 第一章 总则

**第一条** 为保证保定澳森制衣股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管以及使用的合法性、规范性和安全性，维护公司利益，加强公司印章的管理，特制定本制度。

**第二条** 本制度所指印章的种类法人印章（公章）、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章等；

##### 第二章 印章的适用范围

**第三条** 法人印章：适用于以公司名义对外出具重要公函和文件、证明、函件等；对内下发各类文件、通知等；对内对外签订各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

**第四条** 法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、证书、授权委托书、税务申报、存取支票等。

**第五条** 财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、印鉴章，适用于公司财务部对外办理银行结算业务、开具发票及其它财务凭证等。

**第六条** 合同专用章：适用于以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约

束力的文件。

### 第三章 印章的刻制、启用、销毁

**第七条** 公司各类印章的刻制由公司行政部统一归口办理。印章刻制申请人应填写《印章制发申请表》，经规定的程序审批后，由行政部根据具体规格要求安排刻制。

**第八条** 印章刻制的审批权限：

- （一）法人印章的刻制，由行政部提出申请，法定代表人审核；
- （二）法定代表人印章的刻制，由行政部提出申请，法定代表人审批；
- （三）公司财务部门印章、专用印章的刻制，由使用人提出申

请，行政部审核，法定代表人批准。

**第九条** 未经审批，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻印章者，一经发现，将依法追究其责任。

**第十条** 印章刻制完毕，行政部应留下印模，建立《印章领用登记台账》，发布印章启用通知。通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模等。

### 第四章 印章的保管

**第十一条** 各类印章由专管人员负责保管：

（一）法人印章、法定代表人印章、合同专用章等存放公司行政部，由专管人员负责保管；

（二）财务印鉴专用章由财务部指定专管人员负责保管；其他部门印章由行政部指定的专管人员负责保管。

**第十二条** 各类印章专管人员应保证印章的保管安全、使用规范，若不慎遗失、损毁，应及时向行政部报告。

**第十三条** 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章专管人员将无条件承担该印章使用的一切责任，对因印章使用、保管不慎给公司权益造成损害的，将追究相关责任人的责任。

**第十四条** 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员所在部门负责人指定人员代管，印章专管人员要与代管人员办理交接手续，并交代用印时的注意事项。

**第十五条** 印章专管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作

为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结后方可办理离职手续。

## 第五章 印章使用的审批

**第十六条** 印章使用实行事前登记与审批制度，各部门如需用印，应先填写《印章使用登记表》。《印章使用登记表》应标明印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量、审核人、批准人等。用印登记按以下权限批准后，连同需盖章文件一并交印章专管人员用印：

（一）非因签订各类协议、合同等有法律约束力的文件而使用法人印章的，由行政总监批准。因信息披露等事务需使用法人印章的，经董事长授权，董事会秘书审批；

（二）使用法定代表人印章的，由法定代表人或被授权人批准；

（三）使用财务印鉴专用章的，由财务总监审批，特殊情况由总经理审批；

（四）因签订各类协议、合同等有法律约束力的文件而使用法人印章或合同专用章的，按协议、合同批准权限，由公司行政部负责人、分管领导审核，总经理或董事长批准；

（五）如遇其他未列明用途或紧急用章情况，由行政部负责人、分管领导审核，董事长批准。

**第十七条** 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印内容有误的，印章专管人员不予用印；经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员有权拒绝用印并向上级报告。

**第十八条** 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。由此造成民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任。

**第十九条** 公司印章原则上不得带出公司，如确因工作需要，需由用印人提出申请，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经相应的用印批准人批准。携印章外出一般应两人以上同行。

**第二十条** 已盖章的文件若未使用，必须立即交回印章专管人员处，在用印申请人的监督下销毁，并在《印章使用审批表》上注明。

## 第六章 用印方法

**第二十一条** 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，有日期的要骑年盖

月，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款应一致。

**第二十二条** 介绍信、便函、授权委托书要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

**第二十三条** 严禁填盖空白合同、协议、证明、介绍信等。因工作特殊确需开具时，须经相应的用印批准人同意方可开具；待工作结束后，必须及时向印章专管人员反馈使用情况，未使用的必须立即收回，并在《印章使用登记表》上注明。

## 第七章 责任

**第二十四条** 因违反本制度给公司造成经济损失或不良影响者，公司除依法追究其法律责任外，还将依情节轻重，对其分别进行批评教育、经济处罚直至解除劳动关系。

## 第八章 附则

**第二十五条** 子公司印章的刻制、保管、使用，可参照公司印章管理规定执行，也可参照本制度制定本单位印章管理办法。

**第二十六条** 本制度经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

**第二十七条** 本制度由董事会负责解释。

保定澳森制衣股份有限公司

董事会

2022年5月16日