

证券代码：833988

证券简称：中成发展

主办券商：华金证券

江苏中成紧固技术发展股份有限公司

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2023年4月20日召开了第三届董事会第十一次会议，审议通过了《关于修订<印鉴管理制度>的议案》。议案表决结果：同意7票，反对0票，弃权0票。本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：

江苏中成紧固技术发展股份有限公司

印鉴管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强江苏中成紧固技术发展股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的合法性、严肃性和安全性，规范公司印章的刻制、管理及使用，避免印章管理过程中出现不规范的行为，有效地维护公司权益，根据《公司法》《公司章程》等有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指印鉴/印章包括但不限于公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、董事会印章、监事会印章、部门印章等。

第三条 本制度适用于公司及下属分、子公司公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用印章的文本、票据等。

第二章 印章的保管原则及管理使用范围

第四条 公司印章保管应遵循“审用分离、分散保管”原则。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司应根据印章的用途，指定专人分散保管印章，进行适度制衡，防范风险。

第五条 公司公章、合同专用章、法定代表人印章由公司法定代表人授权专人负责管理和使用；公司财务专用章、发票专用章由财务部专人负责管理和使用；董事会印章由董事长授权公司董事会秘书负责管理和使用、监事会印章由监事会主席负责管理和使用；上述印章外的其他印章由公司总经理授权各相关部门管理使用。

第三章 印章的刻制、报废、启用、领取、保管及使用

第六条 印章的刻制、报废

（一）公司印章的刻制与报废由部门提出申请，法定代表人审核批准。总经办专人负责公司印章的刻制、报废及使用情况的检查、监督。

（二）未经法定代表人批准，任何部门和个人不得私自刻制、启用、更换、注销各种印章，否则造成公司经济损失的由当事人承担全部赔偿责任。

（三）各部门如需刻制印章，应提交《印章刻制申请单》，明确印章使用范围及印章材质、大小形状等要求后经总经理批准后，由总经办统一办理刻制及启用事宜。新印章要做好戳记，并留样保存，以便备查。

（四）凡出现公司名称变更、印章损坏、印章遗失等情况，由部门印章专管员提交《印章报废申请单》并说明原因，经总经理批准后，由总经办统一报废处理。

（五）废止印章应封存保留一年，到期后由总经办销毁处理。封存期间如重新启用的，须做好登记。

（六）总经办指定专人建立印章保管台帐，详细记录每个印章的刻制、报废、保管人及保管期限等情况，并将此台帐永久保存。

（七）各部门印章信息如有变更的，应及时向总经办报备，总经办核实情况后，变更公司印章保管台账。

第七条 公司印章由法定代表人授权，交由使用责任人妥善保管（以下简称印章专管员或专管员）。印章专管员需要签署《印章使用授权书》并承担相关法

律责任。

第八条 印章领取

根据印章的使用功能，印章分别由印章专管员负责保管，领取时应签收备案并按规定使用，不得转借他人。

第九条 印章的保管

（一）公司实行印章专管员登记备案制，明确责任，落实到人。印章专管员应妥善保管各类印章。每天上班后、下班前应检查印章是否齐全，有无异样，若发现意外情况应立即报告。

（二）因事、病、休假等原因不在岗位时，应与指定人员交接工作。

（三）坚持原则，严格照章用印，未按批准权限用印或用印审批手续不全的，不予用印。

（四）盖章位置准确恰当，印迹要端正清晰，印章名称与用印的落款要一致，不漏盖、不多盖。

（五）不得擅自用印，一经发现，严肃处理，如给公司造成损失的需承担损失赔偿责任。

（六）印章专管员变动，应及时在公司总经办备案。印章专管员离职时，应将所保管印章移交总经办并办理相关交接手续后，方可办理离职手续。交接印章时，须有监交人员在场，交接人员、移交人员、监交人员签字确认。

第十条 印章的使用

（一）公章的使用范围与注意事项

1、使用范围：公司对外签发的文件；一般内部发文包括重要文件的发布、重大人事任免等；公司与相关单位联合签发的文件；由公司出具的证明及有关资料；公司对外提供的财务报告；公司章程、协议；除工会文件外所有的通知或发文。

2、注意事项：使用公章时，由经办人提交《用印（公章）申请》经相关领导审批后至印章专管员处填写《印章使用登记表》，写明用印事由，并由申请人签字确认。专管员须核实盖章内容是否与用印申请内容一致，核对一致的由专管员亲自盖章，否则应拒绝盖章。专管员应将审批后的用印申请单、印章登记使用表及用印文件存档。

（二）合同章的使用范围与注意事项

1、使用范围：各类业务合作协议、经济合同等。

2、注意事项：使用合同章须履行登记手续，经办人凭审批完毕的《合同评审表》至印章专管员处填写《合同章使用登记表》，并由申请人签字确认。印章专管员须核对合同内容是否与合同审批单内容一致，核对一致的由印章专管员亲自盖章，否则应拒绝盖章。对外签署的合同或协议等，须加盖骑缝章。专管员应将合同原件及合同审批表等资料一同存档。

（三）法人章、财务专用章、发票专用章的适用范围与注意事项

1、使用范围：法人章主要用于需加盖私章的合同、财务报告等各类文件。财务专用章主要用于货币结算等银行相关业务。发票专用章主要用于开具发票业务。

2、注意事项：为保证资金的绝对安全，财务专用章、法人章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提出现金。除正常的财务需要用到法人章、财务专用章及发票专用章外，其他事项必须经过印章专管员报请公司法定代表人批准后方可使用。经财务负责人同意，财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务专用章的无需经上述程序。

（四）公司各职能部门业务专用章仅限于公司内部工作联系使用，不得对外。

（五）印章的使用管理

1、一般情况下不得将印章携带出办公室使用，若因工作需要，确须将印章带出时经相关领导批准后至印章专管员处填写《印章外借承诺书》，并认真做好外借登记手续。印章带出期间，只可将印章用于申请事由，印章外借人对印章的使用承担一切责任。

2、盖印除特殊规定之外，一律用光敏红色印油。印章应盖在文件正面，文件纸张数为两张及以上时应盖骑缝章，一般盖于公司名称、部门名称的中部，并能骑年盖月。

3、文件份数较多时，可盖只须保留原件的份数，其他可采用复印方式。

4、严禁在空白介绍信、空白便函、空白证件、空白授权委托书等文本上加盖印章。

第四章 法律责任

第十一条 印章保管人必须妥善保管印章，并定期检查、核对用印情况，如有遗失，必须及时向公司领导报告，同时采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十二条 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经审批，不得擅自使用。

第十三条 违反本制度的规定使用印章，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，造成严重后果的，应依法承担相关经济责任及法律责任。

第五章 附则

第十四条 本制度由公司董事会负责制定、修订、解释。

第十五条 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。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。

第十六条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效。

江苏中成紧固技术发展股份有限公司

董事会

2023年4月21日