

证券代码：871406

证券简称：商林科技

主办券商：财通证券

浙江商林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

本制度经公司 2023 年 4 月 25 日第二届董事会第十七次会议审议通过，无需提交股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 目的

为保证公司印章使用的合法性、严肃性和安全性，杜绝违法行为，维护公司利益，特制订本管理制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司公章、董事会印章、监事会印章、财务专用章、法定代表人印章、合同专用章、现金、银行、转帐收（付）讫章、发票专用章的使用。

第二章 管理细则

第三条 印章刻制与启用

（一）印章刻制

所有印章刻制须填写“印章刻制申请表”，经总经理批准后，由办公室开具介绍信，到相关部门办理刻制手续。

公章的形体和规格按国家有关规定执行，印章尺寸需登记完整。

（二）印章启用

新印章启用前要做好戳记并盖章留样保存，以便备查。

第四条 印章使用

印章管理者未按审批流程用印的，给予 20 元/次处罚；未进行登记用印或登记不完整的，给予 10 元/次处罚。

（一）公司公章使用管理制度

公章由企业总经理指定专人负责保管并使用，使用人员一律签字登记；

以公司名义上报、外送、下发的文件、资料、报表等，经分管负责人审阅批准后方可加盖公章并做好登记手续；

企业公章不得外借，保管人不在时由总经理指定人员代管，双方做好交接手续；

任何人不得以任何理由要求在空白书面上加盖公章（特殊情况需总经理同意，待工作结束后必须及时汇报使用情况，未使用的必须立即交回）；

凡私盖公章或利用公章舞弊者，一经发现给予 1000 元/次惩处。

（二）董事会印章、监事会印章

董事会印章由董事会秘书保管使用，监事会印章由监事会主席保管使用，任何部门、人员不得借用、代用董事会印章，违反规定造成的后果，由印章保管人负责；

董事会印章用印由需要使用者提出申请，董事会办公室负责人审核，董事会秘书审批；

监事会印章用印由需要使用者提出申请，监事会办公室负责人审核，监事会主席审批。

（三）财务专用章、法定代表人印章使用管理制度

财务专用章由财务负责人负责保管并掌握使用；

法定代表人印章由法定代表人保管和使用；

财务专用章由需要使用者提出申请，由财务部办公室负责人审核，财务负责人审批；

法定代表人印章由需要使用者提出申请，由分管领导审核，法定代表人审批；

任何人不得以任何理由在空白书面上加盖财务专用章和法定代表人印章。

（四）合同专用章使用管理制度

合同专用章由各部专人保管，任何部门、人员不得借用、代用合同章，违反

规定造成的后果，由印章保管人负责；

合同专用章由财务负责人按规定进行审批，并严格按照登记手续进行登记备案；

未经总经理批准，无法定代表人或法人代表审核、签字或者空白合同上不得加盖合同专用章，否则由当事人承担一切经济损失，并追究其责任；

凡私盖合同专用章或利用合同专用章营私舞弊者，一经发现给予 1000 元/次惩处。

（五）现金、银行、转帐收（付）讫章使用管理制度

现金、银行、转帐收（付）讫章由财务负责人负责保管并掌握使用；

现金、银行、转帐收（付）讫章只有在现金、银行、转帐收讫或付讫时使用；不得在空白书面上加盖现金、银行收（付）讫章。

（六）发票专用章使用管理制度

发票专用章由财务负责人负责保管并掌握使用，确认无误后再开具增值税发票并加盖发票专用章。

第五条 印章保管、交接和停用

（一）印章保管

1. 公司的公章、专用印章等由专人保管，保管印章人员名单报财务部备案；印章使用登记表由保管人监督登记；纸质至少存档 10 年；

2. 严禁员工私自将公章带出公司使用。因工作需要将公章带出使用，除履行审批手续外，原则上要求有两人或两人以上人员同行。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任；

印章保管人因事离岗时，应由部门主管指定人员暂时代管。印章保管要妥善保管印章，印章不可私自委托他人代管；

印章保管有异常现象或遗失，应及时汇报并采取纸质措施；对于丢失印章人员给予 500 元处罚。

（二）印章交接

印章交接须办理手续，签署交接登记表，注明移交人、印章名称及图样、领取人、保管人、交接日期、监交人等信息。

（三）印章停用

有下列情况，印章停用：

公司名称变动；印章遗失或被窃，声明作废；其他应当停用的情形。

印章停用时须经总经理批准，及时将停用印章送办公室封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第六条 定期检查

公司统一刻制和发放的印章，由总经理指定部门负责不定期地组织对其进行鉴定。印章使用和保管单位也应定期检查、核对用印情况。如果印章失效、新增或变更，应及时通告，并须报有关部门备案。

第三章 责任

第七条 公司印章应妥善保管，严防被盗用、丢失。若一旦遗失，必须及时向印章管理部门负责人报告，同时采取紧急补救措施，以免造成损失。

第八条 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。

- （一）印章保管员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （二）签批人超越用印签批权限，越权签批的；
- （三）用印件未履行签批程序，印章保管员擅自用印的；
- （四）发现签批人越权签批，印章保管员仍然用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章保管员虽然拒绝用印但不及时向上级报告的；
- （六）未发现签批人越权签批，印章保管员决绝用印的；
- （七）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （八）其他违反本制度的行为。

第四章 附则

第九条 本制度由公司负责解释和修改。

第十条 本制度自公司董事会审议通过后生效并实行。

浙江商林科技股份有限公司

董事会

2023 年 4 月 25 日