

证券代码：870711

证券简称：泰莱电气

主办券商：太平洋证券

山东泰莱电气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 日召开的第三届董事会第十次会议审议通过，无需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

山东泰莱电气股份有限公司

印鉴管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范山东泰莱电气股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的印章使用和管理，维护公司利益，保护投资者权益，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规的规定以及《公司章程》的相关规定，结合本公司的实际情况，制订本制度。

第二条 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、公司财务专用章等。

第二章 印章的刻制和保管

第三条 公司授权由行政部负责公司所有印章的统一申报刻制、发放启用、废止回收等管理工作。相关人员严禁私自制作公司印章。

第四条 刻制印章时，申请部门须填写《刻章申请表》；由公司行政部统一安排刻制，留有印模后下发。印章正式启用时应经公司正式发文通知。

（一）各部门刻制印章，由各部门负责人向行政部提出刻制印章的书面申请，经公司总经理签字同意后，由公司行政部刻制，由提出部门负责人领取、回收管理印章，回收的印章应予以登记。

（二）行政部发放、回收、销毁的印章应予以登记。

第五条 公司印章按“审用分离、分散保管”的原则进行保管使用。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司内部有多枚印章的，应根据印章的用途，指定两个或两个以上的专人分散保管。

第六条 公司公章、法人代表印章、合同专用章由总经理指定部门或专人（统称“公章管理人”）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。

第七条 公司各款印章由主管部门负责人或其委派的专人领取，按照本制度的规定管理和使用，不得转借给他人。

第八条 印章应保管在安全的设施内，印章保管员（含公章管理人、财务专用章的管理人等）应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰。

第九条 印章应在被授权持有、保管的部门内使用，一般不得携带外出。若特殊情况需将印章带出，须经被授权持有、保管的部门负责人书面批准，其中公司公章、法定代表人印章、合同专用章和财务专用章，须由用印人填写《印章取用审批表》，经总经理或其授权的其他负责人书面批准方可外带。携带人应确保印章安全，使用时印章保管员可根据必要性亲自到场监印。

第十条 公司统一印制《印章使用申请表》和《印章使用登记表》。印章使用前应填写《印章使用申请表》。印章使用申请表内容应包括：用印申请部门、印章名称、用印事由、用印文件及份数、申请人签字、申请部门负责人签批意见、印章保管员签字、用印时间等。印章使用申请批准后，申请人应当做好用印登记手续，填写《印章使用登记表》。印章使用登记表内容应包括：用印日期、用印部门、印章名称、用印内容等，由用印申请人及印章保管员签字。

第十一条 印章保管人员变动岗位和离职的，移交印章须填制印章交接记录，签署移交证明，注明移交人、接收人、监交人、移交时间、图样等信息。交接双方签字备查并由公司行政部指定人员或部门负责人进行监交、签字。未经行政部负责人批准，不得将印章交给他人保管。印章管理人员因事临时请假，应经综合部负责人批准后指定临时保管人员，并做好交接记录。

第十二条 印章因机构变动、磨损严重、部门结束运营等原因停止使用时，应及时将原印章缴回印章管理部门封存或销毁。

第三章 印章的使用

第十三条 印章使用范围：

（一）公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章是公司对外使用的法定印章。

（二）公司介绍信供公司员工外出办理公务时使用，须加盖公章方为有效。

第十四条 印章使用的审批权限。使用印章必须提交用章申请。上报资料、文件发放等一般性业务，需经使用部门负责人审批确认后，交给行政部审核后用印；涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经公司董事会秘书审核后，由总经理审批签字确认方可用印。

（一）下列情况之一加盖公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章，须经公司总经理或总经理授权的其他负责人批准：

- 1、以公司名义发出的正式文件。
- 2、公司法人授权委托书。
- 3、开具的各种资金证明、银行开户证明等承担经济责任，具有法律效力的文本。
- 4、报送或下达各种计划、业务报表等。
- 5、以公司名义与外单位或政府部门签订的合同、协议、意向书。
- 6、颁发对先进集体，先进个人及其他荣誉称号的证书、专业、技术职务资格证书、劳动合同等。
- 7、需以公司名义开具的介绍信。
- 8、对外的申请、报告、函告、承诺书、确认书。

9、其他重要经济活动或总经理认为必要的其他情况。

（二）对内加盖公司部门印章、财务专用章，须经对应的部门负责人或财务负责人批准。

（三）对外使用部门印章应符合本制度的规定，并由公司总经理或总经理授权的其他负责人审批。

（四）公司员工使用介绍信外出办理公务，须经其所在部门负责人同意。

第十五条 印章使用程序

（一）经办人填写《印章使用申请表》，按审批权限，审批人签字批准后可直接用印。

（二）没有通过审批程序的，不得用印。

（三）印章保管员盖章后，应将《印章使用申请表》、《印章使用登记表》等用印凭证存留。

第十六条 印章使用要求

（一）印章保管员要熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正确用印。

（二）印章保管员在用印前，必须依照审批权限规定，查看用印审批结果，审批手续完备的文件方可用印。用印后应及时填写《印章使用登记表》，同时要求用印部门经办人在用印登记簿上签字。对于超越审批权限或未经审批的文件，印章保管员应当拒绝用印，并及时向上级报告。

（三）审批人要正确使用审批权限，不得超越审批权限。

（四）印章保管员必须亲自使用印章，不能私自委托他人代为用印，特殊情况下需委托他人代为用印时，须书面明确授权范围，并通知上级负责人。加盖的印章要端正、清晰，如果有日期，应覆盖日期。

（五）严禁在空白的介绍信、信函、合同、公文用纸等处加盖公章。凡不符合用印规定或违反业务操作程序的，印章管理人员有权不予用印。

第十七条 在用印逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

第十八条 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须经上述程序。

第十九条 公司员工必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第四章 法律责任

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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）未执行“审用分离、分散保管”制度的；
- （二）印章保管员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （三）签批人超越用印签批权限，越权签批的；
- （四）用印件未履行签批程序，印章保管员擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章保管员仍然用印的；
- （六）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；
- （七）未发现签批人越权签批，印章保管员拒绝用印的；
- （八）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （九）其他违反本制度的行为。

第二十三条 印章保管员印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管员离职时，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

第二十四条 本制度未尽事宜，应按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度与法律、法规、规范性文件及《公司章程》相

冲突的，应按照法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第二十五条 本制度由董事会制订和解释，经公司董事会审议通过之日生效，修改时亦同。

山东泰莱电气股份有限公司

董事会

2023 年 4 月 25 日