

证券代码：836602

证券简称：中海通

主办券商：兴业证券

深圳市中海通物流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

本制度于 2023 年 4 月 25 日召开的第三届董事会第十三次会议审议通过，表决结果：5 票赞成，0 票反对，0 票弃权。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 为规范深圳市中海通物流股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）印章的管理，维护公司印章的权威性和严肃性，明确公司印章的使用、保管，规范用印审批和使用登记，提高办事效率，并有效防范风险，制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、业务印章、董事会印章、监事会印章等。

第三条 总经理授权人力资源中心为公司及子公司公章、法人章的管理部门。总经理授权运营管理中心为合同专用章的管理部门。总经理授权财务管理中心为财务印鉴专用章的管理部门。总经理授权各业务部门为业务章的管理部门。董秘办公室为董事会印章、监事会印章的管理部门。

子公司印章因需存放当地，由管理部门授权子公司专人保管及监控使

用，公章、财务章、法人章需分人保管。

第四条 本制度所指印章的适用范围：

（一）公司及子公司公章：适用于以公司名义报送政府部门、监管机构的重要公函和文件、员工劳动合同、以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件。

（二）法定代表人印章：适用于由公司及子公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表等。

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司及子公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司及子公司名义签订的不需要使用公司及子公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（五）业务章：适用于以业务部门名义出具的报价/对账单、沟通函、委托文书等。

（六）董事会印章、监事会印章：适用于以董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第二章 印章的刻制及保管

第五条 所有印章只能刻制一枚，不得重复刻制。因新设公司、更名、地址变更或损毁等原因需刻制印章的，人力资源中心经部门负责人、总经理审批通过

后，应严格按照工商行政部门的要求进行刻制。刻制完成后，人力资源中心应当登记，通知管理和使用部门领取、并做好印章领用登记台账。公司及子公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。

第六条 公司原使用印章需要作废时，由人力资源中心经部门负责人、总经理审批通过后，进行印章回收，并建立印章废止登记台账。已废止印章应妥善保管至少三年后销毁。

第七条 如印章不慎遗失、损毁、被盗，应立即向人力资源中心报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司公章、财务专用章、法定答辩人印章由人力资源中心登报声明并进行重新刻制。

第八条 公司各款项印章由管理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。

第九条 印章应在被授权管理和使用的部门内使用，一般不得携带外出。若特殊情况需将印章带出，需说明事由和归还日期，经使用部门负责人批准，其中公司公章、法定代表人印章和财务印鉴专用章须经总经理或总经理授权的部门负责人书面批准，由人力资源中心进行记录留存备查。总经理或总经理授权的部门负责人可视情形指派到场监印人员。

第三章 印章的使用

第十条 合同/协议经合同审批后安排用印，并将用印文件上传至该合同审批中（详见合同管理制度）。

非合同类文件用印，需在销客提交用印申请，注明用印部门、用印内容和事由、份数、是否需要纸质文件、用印部门负责人审批意见、印章管理部门负责人审批意见。审批后由印章管理部门核对后用印并做好登记。（具体详见附件）

第十一条 未通过审批的文件，不得用印。

第十二条 印章管理和使用部门用印时要做到正确用印。加盖的印章要端正、清晰，如果有日期，应覆盖日期。

用印时，必须依照签批权限规定，查看用印审批结果，审批手续完备的文件方可用印。对于超越签批权限或未经签批的文件，应当拒绝用印。

用印时，必须检阅印章审批中的文件内容及批注意见。如批注意见对用印文件存疑或提出修改意见的，应当与用印申请人确认用印文件终稿。用印申请人收到用印文件后须复核正确性，如若差错需及时提出并归还/销毁错误文件。

第十三条 经总经理同意，财务负责人可安排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审批程序。（具体详见附件）

第四章 责任

第十四条 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检查。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，并须报归口人力资源中心备案。

第十五条 出现下列情形时，公司将追究有关人员及其直属上级的责任，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）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，擅自用印的。
- （五）发现签批人越权签批，仍然用印的。

(六) 未发现签批人越权签批，印章保管员拒绝用印的。

(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。

第十六条 印章管理和使用情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章管理和使用离职时，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

第十七条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本制度由公司董事会负责制订、解释和修订。

第十九条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

深圳市中海通物流股份有限公司

董事会

2023年4月27日