

证券代码：834616

证券简称：京博物流

主办券商：中银证券

## 山东京博物流股份有限公司

### 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

2023年4月27日，公司召开第四届董事会第二十四次会议，审议通过了《山东京博物流股份有限公司关于制定〈印章管理制度〉的议案》，表决结果：同意 5 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：

## 山东京博物流股份有限公司

### 印章管理制度

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范山东京博物流股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、管理及使用，保证印章管理及使用的合法性、规范性和严肃性，有效维护公司利益，杜绝违法违规行为的发生，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规的相关规定，结合公司的实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及分公司、子公司的各类印章管理。

#### 第二章 印章种类及业务范围

**第三条** 本制度所指印章包括实体印章与电子印章，电子印章与实体印章具有同等效力。印章类型包括公司的公章、法定代表人章（以下简称“法人章”）、

财务专用章、合同专用章、发票专用章、业务专用章、部门章等。

**第四条** 本制度所指印章的适用范围：

（一）公章：适用于以公司名义签订、发布的各类文件，包括对外函件、证明、申请及合同协议等资料用印。

（二）法人章：适用于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、银行账户印鉴等资料用印。

（三）财务专用章：适用于银行账户资金结算、账户开立/注销/变更/开立网银、金融机构融资业务授信/办理等必须使用银行开户时预留印鉴的业务资料用印。

（四）合同专用章：适用于公司签订书面合同、协议用印。

（五）发票专用章：适用于发票资料用印。

（六）业务专用章：适用于公司办理具体业务等资料用印，做到专章专用。不得使用业务专用章代表公司签署任何合同、协议或外报公函等。

（七）部门章：适用于部门之间内部使用，未经授权不得面向公司外部使用。不得使用部门章代表公司签署任何合同、协议或外报公函等。

**第五条** 印章管理人员应严格按照以上印章业务范围使用印章，不得擅自改变印章业务适用范围。

### 第三章 印章的管理职责

**第六条** 公司的发票专用章、业务专用章、部门章及博兴县域外公司印章，由公司法定代表人指定印章主管部门，同时根据印章类型由审批责任人指定印章保管部门安排专人保管。

**第七条** 各类型印章审批责任人：

（一）公章：法定代表人。

（二）法人章：法定代表人。

（三）财务专用章：法定代表人。

（四）合同专用章：法定代表人。

（五）发票专用章：财务部门负责人。

（六）业务专用章：业务部门分管领导/总经理。

(七) 部门章：部门负责人。

**第八条** 总经理办公室是印章管理职能的归口部门，其主要职责如下：

(一) 负责公司公章、财务专用章、合同专用章、法人章对应的用印流程管理。

(二) 负责公司电子印章及对应的用印流程管理。

(三) 对公司印章管理情况及印章管理员的工作进行监督、指导，有权不定期抽查、检查印章使用情况，并填写检查记录。

**第九条** 各公司印章保管部门职责如下：

(一) 遵守并严格执行《印章管理制度》。

(二) 负责本部门印章的保管，负责相应流程的管理和监督，确保印章齐全、无损坏。

(三) 负责搭建并维护本部门印章管理台账，及时向总经理办公室备案本公司印章管理员更换情况、印章台账、用印登记表与其他印章管理资料。

(四) 监督自查本部门印章的保管与使用情况，同时协助总经理办公室进行监督检查。

## 第四章 印章的刻制、启用与废止

**第十条** 印章的刻制

(一) 设立新公司的，由总经理办公室协助完成相关印章的刻制，经办人员在新公司印章刻制完成后当日将印章交至总经理办公室备案或保管。

(二) 需更换或申请新的公章、财务专用章、合同专用章、法人章等实体印章时，由需求部门发起印章刻制/废止申请流程，经法定代表人审批通过后，由总经理办公室负责统一办理刻制；当印章所在公司注册地为博兴县域外时，总经理办公室可授权需求部门代为办理刻制，经办人应于印章刻制完成后当日交至总经理办公室备案或保管。

(三) 公章、法人章每公司各刻制一枚印章，并在公安系统、工商系统进行备案登记；除注册地不具备条件的暂保留外，其余无防伪码印章全部停用。其他类型印章原则上仅刻制一枚。

(四) 需刻制除第八条第一项以外的印章的，由需求部门发起印章刻制/

废止申请流程，经审批同意后，由需求部门自行负责刻制，刻制完成并经总经理办公室备案后，交由相应印章管理员保管。

#### **第十一条 印章的启用**

新公司印章刻制完成后，由总经理办公室负责在3日内发布公章启用红头文件；印章更新的，由总经理办公室负责在更新完毕后3日内发布行政公告。

#### **第十二条 印章的审批授权**

（一）根据工作实际业务需求，各公司用印/借印业务审批流程及审批权限可由法定代表人授权至本公司相关岗位，授权人及被授权岗位人员应签署《印章业务授权委托书》，并严格执行授权委托相关管理要求。

（二）《印章业务授权委托书》签署完成后，应当日交至总经理办公室备案。

#### **第十三条 印章的废止**

（一）公司名称变更、印章更新发起印章刻制申请审批通过的，原有印章自动废止，无需另行审批。

（二）公司注销需废止相关印章的，由印章管理人员协助对接办理相关手续，原印章由总经理办公室协助交回印章所在公司注册地相关部门进行销毁，或由总经理办公室统一封存或销毁，印章注销证明交由总经理办公室保管。

（三）其它情况需废止印章的，发起印章废止流程审批通过后，印章管理人员应将印章交由总经理办公室进行统一封存或销毁。

## **第五章 印章保管**

**第十四条** 公司实体印章保管应按照“审用分离”原则进行保管，负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

（一）各公司实行印章“双人存取”，由印章管理部门负责人指定两人分别负责印章保管与业务办理。

（二）总经理办公室负责保管、维护各公司所有的电子印章。

（三）印章保险柜钥匙严禁带出公司，保险柜密码及电子签章系统密码至少每6个月修改一次。

（四）未经法定代表人或印章管理部门负责人授权，严禁印章管理人员将

印章转交他人代管。

（五）印章须进行定期保养，及时清洁，防止磕碰、损坏。

（六）印章管理人员须规范使用印章，并建立印章使用台账。若印章丢失或被盗，印章管理人员须在一小时内向印章所在公司的法定代表人及总经理办公室报告并形成书面材料，同时，应当及时采取紧急补救措施，避免造成损失或损失扩大。总经理办公室在收到报告后一个工作日内办理报失备案，并依法公告注销。

（七）印章管理人员上岗前须通过印章管理考试和保密考试，并签订保密协议。

## 第六章 印章的使用规定

### 第十五条 实体印章的使用规定

（一）印章管理人员须严格执行用印审批流程，不得擅自用印。

1、用印流程审批通过方可用印。用印前，应核实用印材料与审批通过材料版本内容一致，其中，所有合同、协议、法律文件等应与法务最终确定版本内容一致；财务类相关文件，应与财务部门最终确认版本一致。

2、涉及日常用印业务范围，知会业务部门负责人同意后可直接用印。

3、严禁在任何未经用印流程审批的材料或空白材料上用印。

4、用印时，须严格审核用印材料与印章名称的一致性，用印位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，两页及以上的用印文件应加盖骑缝章。

5、合同类用印流程须在审批完成后 15 个工作日内完成用印，其他用印流程须在审批完成后 7 个工作日内完成用印，否则流程作废；确因工作需要调整用印材料的，须重新发起用印流程审批。

6、用印材料需法定代表人签字的，须签字后再加盖印章。

7、需加盖印章后以公司名义出具的材料，须经审批并加盖印章后方能对外提供；严禁对外提供仅由法定代表人、总经理、项目经理、业务人员等人员签字的任何材料。

（二）严禁擅自携带印章外出。

1、确因工作需要借印时，须事前发起借印申请审批流程，经审批同意后提

前 36 小时向印章管理部门预约。

2、申请借印部门负责人应指定专人负责监印，借印人与监印人不能为同一人，借印人、监印人须进行诚信承诺；借印部门负责人、借印人、监印人共同承担印章借用期间的一切责任。

3、借印人应规范填写《外出用印登记表》、《借印登记表》；监印人核实用印材料并正确用印，对用印材料拍照留存并于当日将用印影像资料报备至印章管理部门。

4、印章使用完成后，借印人须立即归还印章。

（三） 发票专用章、业务专用章、部门章严禁外借，应根据业务实际情况搭建使用流程后，报总经理办公室备案并做好使用登记。

（四） 用印材料为 2 项及以上或包含用印业务标准件的，应附用印申请明细。

（五） 用印材料均使用 PDF 格式，文件名字符合内容表述，内容清晰、可识别。

（六） 用印事由应对用印业务清楚描述。

#### **第十六条 电子印章的使用规定**

（一） 电子印章的审批使用管理，视同实体印章。

（二） 加盖电子印章后的用印材料，其再编辑或转换版本均不具备同等法律效力。

（三） 在电子签章系统发起用印的，审批完成后由总经理办公室执行电子印章签署；在非电子签章系统中需要注册使用电子印章的，须提前备案至总经理办公室，发起相应公章用印流程或印章刻制/废止申请流程，经法定代表人审批同意后进行处理。

（四） 电子印章管理人员在盖章前，须核对审批手续。审批手续不齐全的，不予加盖任何印章。

（五） 除以下不能使用电子印章的文书外，其他资料均可使用电子印章。

- 1、涉及婚姻、收养、继承等人身关系的；
- 2、涉及停止供水、供热、供气等公用事业服务的；
- 3、法律、行政法规规定的不适用电子文书的其他情形。

## 第七章 印章交接

**第十七条** 印章管理人员因事外出或请假不能履职时，由对应审批责任人指定人员承接印章保管与使用职责，办理印章交接时，交接双方应填写《印章交接登记表》，印章管理人员严禁将印章擅自转存、转借或以其他方式在他人手中存放。

**第十八条** 印章管理人员离职或调岗不能履职时，应办理印章管理工作交接，要对印章、台账、管理流程、管理权限进行全部交接，双方签订《印章管理工作交接清单》并报总经理办公室进行备案。

## 第八章 责任

**第十九条** 有以下情形之一的，给予责任人警告及以上处分：

- （一）未按规定建立印章台账的；
- （二）未按规定进行印章管理交接的；
- （三）未按规定发布印章启用红头文件的；
- （四）因印章保管不善造成印章损坏而不能使用的；
- （五）借印人、监印人未按规定履行职责的；
- （六）印章管理人员在审核用印资料时出现失误的；
- （七）电子印章的注册及使用未备案至总经理办公室的；
- （八）有其他违反本办法的行为，造成工作被动的。

**第二十条** 有以下情形之一的，给予责任人严重警告及以上处分：

- （一）因用印不实导致给公司造成损失的；
- （二）未经审批，擅自携带印章外出的；
- （三）因个人原因造成印章丢失的；
- （四）未经批准，擅自刻制、更换、废止印章的；
- （五）有其他违反本办法的行为，给公司造成损失或影响的。

**第二十一条** 违法、违规使用印章给公司造成严重损失的或有以上情形情节严重的，视为严重违反规章制度，公司有权直接解除劳动合同并依法追究法律责任。

## 第九章 附则

**第二十二条** 本制度经公司董事会审议通过后生效并实施。

**第二十三条** 本制度未尽事宜，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。

**第二十四条** 本制度由公司董事会负责制订、解释和修订。

山东京博物流股份有限公司

董事会

2023年4月28日