

证券代码：835222

证券简称：华鼎团膳

主办券商：中银证券

## 湖北华鼎团膳管理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 27 日召开了第三届董事会第二次会议，审议通过《关于制定<印鉴管理制度>的议案》，本议案尚需提交公司 2022 年度股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 湖北华鼎团膳管理股份有限公司 印鉴管理制度

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范湖北华鼎团膳管理股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，根据《湖北华鼎团膳管理股份有限公司》（以下简称“公司章程”）等有关规定，特制定本制度。

**第二条** 本制度所指印章包括公司及孙子公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章（包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴等）、合同专用章、部门印章、董事会印章等具有法律效力的印章（含电子章）。

#### 第二章 印章刻制和颁发

**第三条** 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由公司财务部统一

办理。需刻章的部门应填写印章刻制申请单报公司总经理批准后，由公司财务部安排到相关部门办理刻制手续（印章的形体和规格，按国家有关规定执行）。

公司及孙子的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。

**第四条** 印章刻制完成后，财务部应留下印模，并发布印章启用通知，明确印章启用日期、启用印模，发放单位、使用范围和印章管理人员，以便备查并做好印章使用台账。

**第五条** 公司原使用印章需作废时，由印章管理人员填写印章废止申请单，经批准后，交公司财务部处理。公司财务部应及时将旧印章收回，并建立印章废止登记台账，必要时需发布印章作废公告。

### 第三章 印章的保管

**第六条** 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”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。

公司各类印章必须有专人保管。其中，公司公章、合同专用章由总经理指定专人保管；财务印鉴专用章、法定代表人印章由财务部指定专人保管；各部门及孙子公司印章由各部门及孙子公司指定专人保管。印章保管须有记录，注明印章名称、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人等信息。

**第七条** 公司印章管理人员应保证印章的保管安全、使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司财务部报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

**第八条** 从各类印章启用之时起，印章管理人员将对印章使用的正确性负责，对因印章保管不慎、使用不当给公司造成损害的，须追究相关责任人的责任。

### 第四章 印章的使用

**第九条** 印章的使用范围：

（一）公司及孙子公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，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

义签订的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（二）法定代表人印章：适用于由公司及其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）部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用。

（六）其他根据公司经营需要刻制的印章。

#### **第十条 印章使用的审批权限：**

（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、财务印鉴专用章，须经公司总经理或总经理授权的其他负责人批准：1.以公司名义发出的文件；2.以公司名义与外单位或政府部门签订的合同、协议、意向书；3.对外的申请、报告、函告、承诺书、确认书；4.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、财务印鉴专用章，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批准。

（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批准。

#### **第十一条 印章使用程序：**

（一）经办人在 OA 上填写并发起用印申请，按照审批权限，审批人批准同意后可直接用印。

（二）没有通过审批流程的，不得用印。

（三）印章管理人员盖章后，应将在 OA 流程中审批并留痕，特殊事项因在 OA 流程中明确记录。

#### **第十二条 印章使用要求：**

- （一）印章管理人员要熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正确用印。
- （二）印章管理人员在用印前，必须依照审批权限规定，查看用印审批结果，手续完备的文件方可用印，用印后应及时在 OA 审批流上审批登记。
- （三）用印审批人要正确使用审批权限，不得超越审批权限。
- （四）印章管理人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。
- （五）公司印章应盖在文件正面或公司全称上，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致（代用章除外）。
- （六）原则上严禁在空白合同、协议、证明或未填写完整的材料上加盖印章，特殊情况须经公司总经理审批同意方可用印。
- （七）介绍信应清楚、完整地按栏目要求逐一填写，各项内容必须与存根内容相符，并在落款和骑缝处一并盖章。

**第十三条** 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。

**第十四条** 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 OA 批准，其中公司公章、法定代表人印章、合同专用章和财务印鉴专用章须经总经理或总经理授权的其他负责人书面批准。印章外出期间，携带人应确保印章安全，只可将印章用于申请事项，并对印章的使用后果承担一切责任。印章管理人员须做好登记工作，注明印章名称、外借日期、外借用途、借用人、批准人、保管人、归还日期等信息。

**第十五条** 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司财务部销毁。

**第十六条** 印章管理人员应对管理的印章建立印章使用台账，该台账应注明印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量和批准人等，盖章依据及重要资料的盖章原件须复印留底，各类印章登记簿、审批单应妥善保管。

## 第五章 责任

**第十七条** 公司统一刻制和发放的印章，由公司总经理负责不定期组织检查，印

章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告，有必要时报有关部门备案。

**第十八条** 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予责任人行政处分、经济处罚直至追究刑事责任：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- （二）印章管理人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （三）审批人超越用印审批权限，越权审批的；
- （四）用印文件未履行审批程序，印章管理人员仍擅自用印的；
- （五）发现审批人越权审批，印章管理人员仍然用印的；
- （六）发现审批人越权审批，印章管理人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的；
- （七）印章管理人员无正当理由，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。

**第十九条** 印章持有情况应纳入印章管理人员离职时移交工作的一部分，须办理所保管印章的移交手续后方可办理离职手续。

## 第六章 附 则

**第二十条** 本制度未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》等规定执行。本制度如与日后颁布的法律、法规和规范性文件或修改后的《公司章程》等相冲突，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行。

**第二十一条** 本制度自公司股东会审议通过之日起生效。

**第二十二条** 本制度由公司董事会负责解释。

湖北华鼎团膳管理股份有限公司

董事会

2023年4月28日