

证券代码：830939

证券简称：君山股份

主办券商：安信证券

上海君山表面技术工程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

本制度经公司 2023 年 8 月 29 日第六届董事会第五次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

上海君山表面技术工程股份有限公司
印章管理制度

第一章 总则

第一条 编写目的

为加强上海君山表面技术工程股份有限公司（以下简称“本公司”、“公司”）印章管理,保障印章刻制、保管、使用等的规范性、条理性,防范风险,保障公司合法权益,根据,根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规范性文件及《上海君山表面技术工程股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，并结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度的适用范围为上海君山表面技术工程股份有限公司（以下简称“公司”）、下属分公司、全资子公司和控股子公司（以下简称“子公司”）。

第三条 印章类别

本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、部门机构印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的使用范围

第四条 公司公章的使用范围为发送正式公文、电函、授权委托书、招标文件、以及代表企业加盖公章的其他批件、文本、凭证、材料等。

第五条 法定代表人章使用范围为公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书、单位账户、统计报表等。

第六条 合同专用章使用范围为代表公司签订各类合同、协议等。

第七条 财务印鉴专用章：指在国内市场监督管理局注册登记的具有独立法人资格的公司的财务管理所需的专用章，包括：财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章。

第八条 部门机构印章指公司总部按管理架构设立的各部门、项目部、工会、党委、董事会、监事会、董事会办公室等部门机构的印章。部门机构印章对外只能用于相关业务联系，对内用于公司内部各部门沟通使用，不得用于涉及经济性质的各类文件。

第三章 印章的刻制与启用

第九条 印章的刻制

公司所有印章（包括但不限于公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、部门机构印章和其他印章）的刻制由公司行政部门统一归口办理。

需刻章的部门应填写《印章制发申请》，经过规定的审批程序后，由公司行政部门根据具体规格要求统一安排刻制。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。

第十条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章、部门机构印章由公司行政部门提出申请，总经理批准。

（二）财务印鉴的刻制，由公司财务负责人提出申请，总经理批准。

第十一条 印章刻制完毕，公司行政部门应留下印模，发布印章启用通知。通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模，公司行政部门做好《印章领用登记台帐》。

第十二条 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，应由印章管理人员填写《印章废止申请》，经公司总经理批准。公司行政部门应及时将旧印章收回，并建立《印章废止登记台帐》，注明废止印章名称、时间等具体内容，印章作废，必要时要发布公章作废公告。公司行政部门应将已废止印章妥善保管三年后销毁。

第四章 印章的保管

第十三条 公司及子公司公章、董事会印章、监事会印章、法定代表人印章、合同专用章、部门印章由总经理指定部门或专人（统称“印章管理员”）根据本制度管理和使用。总经理授权财务专用章、发票专用章等财务相关印章由财务部负责管理和使用。

第十四条 公司各类印章管理人员应保证印章的保管安全，使用规范，做到随用随收、人走章入柜，建立印章使用台帐。若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司行政部门报告，同时追究当事人责任。如遗失公司印章、财务专用章的

必须登报声明。

第十五条 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章管理人员将无条件承担该印章使用的一切责任，对因印章使用、保管不慎给公司权益造成损害的，应追究相关责任人的责任。

第十六条 印章管理人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章管理人员的直接上级代管，印章管理人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。

第十七条 印章管理人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结后方可办理离职手续。

第十八条 印章管理人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印，未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章管理人员不予用印；经办人拒绝印章管理人员审核用印内容的，印章管理人员有权拒绝用印并报告领导处理。

第十九条 印章管理人员应严格执行审批及登记手续，不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此造成民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任。

第五章 印章的申请和使用

第二十条 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。携带人应确保印章安全，使用时印章管理员可根据必要性亲自到场监印。

第二十一条 公司印章使用实行事前审批制度，经审批后方可用印。印章使用前应填写《用印审批表》。盖章审批表内容应包括：用印部门、用印内容、用印名称、经办人、用印部门负责人签批意见、公司总经理或分管或授权副总经理签批意见。合同专用章使用前提交《合同评审》流程，按签批权限，审批人批

准后可直接用印。

第二十二条 印章使用申请批准后，用印部门经办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、用印内容、用印名称等，由用印人及经办人签字。

第二十三条 印章使用的管理权限

（一）公司公章、合同专用章由行政部负责保管。公司颁布的管理文件、凭证文书、法人委托书以及签订的各类合同等与公司权利义务有重大关系的文件用印，由总经理或总经理授权人审批。

（二）财务印签专用章和法定代表人印章由财务部负责保管，需要使用时由财务负责人审批。

（三）、使用董事会印章、监事会印章，须经董事会秘书依据董事会、监事会决议批准。

（四）对内部门机构印章由各部门负责保管，需要使用时由各部门负责人审批。

（五）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。

（六）印章管理人员不得对空白文件先行盖章，确需盖章的，关键信息必须先行填写，或经过总经理特批后方可盖章。

（七）对外签署的经济文件有两页以上的，原则上需加盖骑缝章。

第六章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度与有关法律、法规、部门规章和监管机构的有关规定、《公司章程》不一致的，依据有关法律、法规、部门规章和监管机构的有关规定、《公司章程》执行。

第二十五条 本制度由公司董事会制定、修改、并负责解释。

第二十六条 本制度自公司股东大会审议通过之日起生效并实施。

上海君山表面技术工程股份有限公司

董事会

2023年8月30日