

浙江众合科技股份有限公司 公章管理规范

(本制度经公司第八届三十三次董事会审议通过)

1. 目的

为保证浙江众合科技股份有限公司及其直接控股公司印章使用的合规性、安全性，杜绝违法行为，维护公司利益，结合印章使用实际情况，特制定本管理规范。公章管理规范制定主要依据以下基本原则：

1.1 可控制

公章及其使用过程，均应持续处于有效受控状态，以确保公司运营的安全可靠。

1.2 可授权

在法人治理结构框架下，公章的管理和使用应按照预先定义的合法规则进行授权，整个授权体系应处于受控状态。

1.3 可操作

在实际管理和使用过程中，应根据实际情景条件，合理设置工作程序，在确保安全的前提下，避免不必要的烦琐环节，以提高工作效率、有效开展工作。

1.4 可追溯

所有公章管理和使用相关的重要信息，均应有完备记录，以便于事后核查和评估。

2. 适用范围

本管理规范适用于浙江众合科技股份及下属各全资子公司、控股子公司和有实际控制权的参股子公司，其他公司可参照执行并报总裁办公室备案。

3. 定义

印章是公司经营管理活动中行使职权，明确公司各种权利义务关系的重要凭证和

工具，本规范所称印章主要是指：“公司章、董事会章、监事会章、合同专用章、公司部门章（办公室、人力资源部）、法定代表人章（以下简称法人章）、财务专用章、发票专用章”等代表“公司、部门或职能”的印章。

4. 管理机构及职责

4.1 申请人——职责包含：

- 准确提交流程，确保用印申请的前置流程完备；
- 提供与审批流程一致的用印文件。
- 反馈管理办法执行过程中发现的问题。

4.2 审批人——职责包含：

- 根据管辖职责，审核用印文件确保合规，批准/退回流程；
- 反馈管理办法执行过程中发现的问题。

4.3 印章管理员——职责包含：

- 遵守保密规定，规范使用印章，确保施印零失误；
- 及时维护，确保印章清晰、端正；
- 确保施印文件的留存和保管；
- 反馈管理办法执行过程中发现的问题。
- 坚持审慎原则，遵守保密规定，严格按照本规范用印

4.4 印章管理部门——职责包含：

- 拟写和维护印章管理规范；
- 为印章保管提供安全、固定的存放空间，确保施印工作有章可循。
- 持续优化用印流程，使印章使用合理、有效。
- 反馈管理办法执行过程中发现的问题。

4.5 公司印章由印章管理部门安排专人具体执行管理工作，印章专管人员应对印章进行保管及根据有效审批进行施印，各类印章的管理部门如下：

公章名称	责任部门	使用范围	流程	保管人和盖章人
公司章	总裁办公室	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、函件等资料，下发的各类内部文件以及以公司名义签订的对外投资、对外担保等其他具有法律约束力的文件	申请、会审、审核、 批准、盖章	总裁办公室指定 专人
合同专用章	总裁办公室	适用于以公司名义签订的与日常经营活动相关的各类商业合同、协议。	申请、会审、审核、 批准、盖章	总裁办公室指定 专人
董事会章	董事会办公室	以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等	申请、会审、审核、 批准、盖章	董事会办公室指 定专人
监事会章	董事会办公室	以监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等	申请、会审、审核、 批准、盖章	董事会办公室指 定专人
公司部门章	公司对应各部门	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。	申请、（会审）、审 核、批准、盖章	对应部门指定专 人
法人章	财务管理中心	适用于由公司法定代表人签章的法人代表证书、法人代表授权委托书及其他需要由法人代表签章的文件。	申请、会审、审核、 批准、盖章	财务管理中心指 定专人
财务专用章	财务管理中心	包括财务专用章及作为银行预留印鉴使用的私章。适用于公司财务部门办理银行收支业务、票据业务等	申请、审核、批准、 盖章	财务管理中心指 定专人
发票专用章	财务管理中心	开具发票	按财务相关的收款流	财务管理中心指

			程办理	定专人
项目专用章	项目部	工作联系	申请、审核、批准、 盖章	项目经理

4.5 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，同一公司公章、合同章、法人签字章的管理人不能为同一人。

4.6 各类印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，用印审批凭据复印件由印章专管人员留存，定期进行归档，保存三年以上。

4.7 印章专管人员离职，印章管理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。

5. 印章管理

5.1 印章的管理范围

浙江众合科技股份有限公司全资子公司、控股子公司、全资孙公司及由集团为第一持股人的公司印章由集团统一保管，其他参股公司印章的管理不在本规范规定范围。外地全资子公司因工作需要自行保管公章的，需报总裁办公室备案，总裁办定期对子公司印章使用合规性进行抽检。

5.2 印章的刻制和启用

5.2.1 公司的印章刻制由总裁办公室负责，专人填写《印章刻制（更换）登记表》（附件 1，经公司总裁审批后前往公安部门指定的刻制部门进行印章的送交刻制和检查验收工作；

5.2.2 公司任何个人不得擅自刻制印章，擅自私刻印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

5.2.3 印章刻制完毕，负责刻制印章的部门应填写《印章备案登记表》（附件 4），发布启用通知，通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模。

5.2.4 印章刻制完毕移交给使用部门时，应填写《印章领用登记表》（附件6），由相应保管人签收确认。

5.3 公司章的使用管理

5.3.1 申请人如需用印，申请人视需求在 OA 上提交《用印申请表》（附件2）、完成线上审批用印流程后，方可用印。

5.3.2 因特殊原因，不采用线上审批用印方式的，应由申请人向印章管理部门提交公司总经理级领导的签批件原件，供印章专管人员线下完成印信工作，并负责填写好《用印登记表》（附件3）

5.3.3 公司印章使用的最终审批权按以下方式执行：

- 1) 董事会相关事务¹的所有用章，使用董事会印章需经过董事会秘书审核、董事长批准，使用监事会印章，需经监事会主席批准。经过董事会同意后，可以设定成文规则，将董事长的批准权限进行授权，否则视为无效授权。
- 2) 公司经营相关事务的所有用章，默认为“经负责相关经营业务的（执行）总裁批准后方可用章”。经过总裁办公会议同意后，可以设定成文规则，将总裁的批准权限进行授权，否则视为无效授权。
- 3) 公司对外担保事项用章需经公司董事会或股东大会审议通过后，由董事会秘书审核，经董事长批准后方可使用。经过董事会同意后，可以设定成文规则，将董事长的批准权限进行授权，否则视为无效授权。

5.3.4 印章专管人员应当对 OA 上提交的审核用印文件和实际用印文件予以核对，经核对无误后方可用印。

5.4 合同专用章的使用管理

5.4.1 合同专用章仅限用于公司对外合同签订。

5.4.2 申请人在 OA 上提交合同协议签批流程，完成线上合同签批流程后，方可用印。合同专用章的保管人和盖章人为总裁办公室指定专人。

¹ 董事会相关事务，包括面向“股东、董事、监事，证监会及派出机构、交易所及派出机构、证券类中介机构，证券类相关媒体”的所有事务。

5.4.3 除上述内容外，“公司章的使用管理”规定内容，同样适用于“合同专用章”。

5.5 董事会章的使用管理

5.5.1 董事会章仅限用于董事会事务。

5.5.2 董事会章的使用流程为：申请、会审、审核、批准和盖章。其中，申请人为事件主办人、会审人为董办主任、审核人为董秘、批准人为董事长或经过授权的董秘。董事会章的保管人和盖章人为董事会办公室指定专人。

5.5.3 除上述内容外，“公司章的使用管理”规定，同样适用于“董事会章”。

5.6 监事会章的使用管理

5.6.1 监事会章仅限用于监事会事务。

5.6.2 监事会章的使用流程为：申请、会审、审核、批准和盖章。其中，申请人为事件主办人、会审人和审核人由监事会主席指定、批准人为监事会主席。监事会章的保管人和盖章人为董事会办公室指定专人。

5.6.3 除上述内容外，“公司章的使用管理”规定，同样适用于“监事会章”。

5.7 公司部门章（行政、人力资源部）的使用管理

5.7.1 公司部门章仅限用于该部门相关的公司内部事务的处理。其他地方需要使用公司部门章的，必须经过公司制度规定和其他正式授权过程后，方可使用。

5.7.2 公司部门章的使用流程为：申请、（会审）、审核、批准和盖章。其中，一般不设会审人，特殊情况需要会审人时，由主管副总裁指定会审人。申请人为事件主办人，审核人为印章所属部门的负责人，批准人为主管副总裁。公司部门专用章的保管人和盖章人为对应部门的指定专人。

5.7.3 除上述内容外，“公司章的使用管理”规定内容，同样适用于“公司部门章”。

5.8 法人章的使用管理

5.8.1 法人章仅限用于银行业务（担保、贷款、借款除外）和税务相关事务。其他地方需要使用法人章的，必须经过法人代表本人书面同意或其他途径正式授权后，方可使用。

5.8.2 法人章的保管人和盖章人为财务总监。

5.8.3 用于支票开具的法人章用章，按财务相关的支付流程办理。其中，用章批准人为财务总监。

5.8.4 用于银行业务（除支票开具）和税务相关事务的法人章用章，申请人视需求在OA上提交《用印申请表》，完成线上审批用印流程后，方可用印。

5.8.5 除上述内容外，“公司章的使用管理”规定内容，同样适用于“法人章”。

5.9 财务专用章的使用管理

5.9.1 财务专用章仅限用于支票开具、正式收据开具。其他地方需要使用财务专用章的，必须经过公司制度规定和其他正式授权过程后，方可使用。

5.9.2 财务专用章的用章按财务相关的收款流程办理。其中，财务专用章的保管人和盖章人为财务管理中心指定专人，用章批准人为财务总监。

5.9.3 除上述内容外，“公司章的使用管理”规定内容，同样适用于“财务专用章”。

5.10 发票专用章的使用管理

5.10.1 发票专用章仅限用于发票开具。

5.10.2 发票专用章的保管人和盖章人为财务管理中心指定专人，用章批准人为财务总监。

5.10.3 发票专用章的用章按财务相关的收款流程办理。

5.10.4 除上述内容外，“公司章的使用管理”规定内容，同样适用于“发票专用章”。

5.11 项目专用章的使用管理

5.11.1 项目专用章仅限用于与业主方工作联系、工程施工、设计变更等。

5.11.2 项目专用章保管人和盖章人为项目经理。

5.11.3 项目专用章的使用流程为：项目部经办人员提出，经项目专业经理、项目经理审核，事业部总经理审批后，方可使用，印章的使用需办理登记手续，以备查索。

5.11.4 项目结束后，项目经理将印章交总裁办公室，由总裁办公室负责，按照公司规范销毁。

5.11.5 除上述内容外，“公司章的使用管理”规定内容，同样适用于“项目专用章”。

5.12 特殊情况下借用印章：

5.12.1 原则上印章不得带离印章专管人员办公场所使用，确因工作需要将公司印章带出使用的，借章人应提交《公章外带申请单》（附件5），完成线上审批借印流程后方可外借，公章外借均需所属公司法人审批。

5.12.2 印章外借使用时，必须由借章人亲自保管，并有至少一人监督其使用，严禁单人操作。借章人应妥善保管所借印章，并严格按照借章申请中所列的用途使用印章，不得越权使用，更不得私自借予他人使用。

5.12.3 印章外借超过48小时并经印章专管人员催要未及时归还的，印章专管人员需及时向印章管理部门领导汇报。

5.12.4 印章在外借时限内由借章部门及借章人承担相应责任。

5.12.5 需配合投标用印时，由授权代表凭法定代表人签字的授权委托书及用印申请单借出印章，印章必须有授权代表本人亲自保管，并在投标工作完成后即刻归还。

5.13 印章更换

5.13.1 公司印章发生遗失、被盗时，印章对应的管理部门应迅速向总裁办公室报告，由总裁办公室及时向分管领导报告，并向公安机关报失，做好后续更换工作。

5.13.2 因损毁、公司名称变更等原因，需要更换原印章的，由总裁办公室负责，专人填写《印章刻制（更换）登记表》，经公司法人审批后前往公安部门指定的刻制部门进行旧章销毁、新章刻制等工作；

5.13.3 公司印章更换前，总裁办公室应提前告知公司各部门，由各部门负责人确认已办妥原印章所涉相关事宜后，方能对印章进行更换。

5.13.4 已作废的印章，由总裁办公室填写《印章销毁审批表》，经公司总裁批准后方可销毁，销毁时需由一人销毁，一人监督。

6. 责任追究

6.1 发生下列行为之一的，公司将依情节轻重严格追究相关单位和责任人的责任，造成严重后果或涉及违法犯罪的，依法移送司法机关处理：

（一）未经公司授权或违反本办法规定，私自刻制印章、违规使用印章或越权审批用章，给公司造成经济损失或荣誉损害的；

（二）变造、伪造、涂改印章以及擅自变更印章用途、范围的；

（三）未履行规定的审批程序擅自用印的；

（四）违反规定外借印章的；

（五）无正当理由拒绝用印的；

（六）印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或遗失的；

（七）未建立印章使用登记台账，管理混乱的；

（八）其他违反本办法的行为。

6.2 自印章领取启用之时起，印章管理部门和印章专管人承担该印章保管使用的相应责任，如因保管或使用不慎给公司或部门造成损失或损害的，公司将依法依规追究相关责任人的责任。

7. 相关/支持性文件

序号	文件名称
1	

8. 本文件派生的下级文件

序号	文件名称	文件编号

9. 记录

序号	记录名称	记录格式编号	保持部门	保持期限
1	印章刻制（更换）申请表	ZHKJ206901	总裁办公室	10 年
2	用印申请单	ZHKJ206902	总裁办公室	10 年
3	用印登记表	ZHKJ206903	总裁办公室	10 年
4	印章备案申请单	ZHKJ206904	总裁办公室	10 年
5	公章外带申请单	ZHKJ206905	总裁办公室	10 年
6	印章领用表	ZHKJ20696	总裁办公室	10 年
7	印章销毁审批表	ZHKJ206907	总裁办公室	10 年

10. 附则

10.1 本文件由总裁办公室主导编制并解释

10.2 本文件自发布之日起生效，原《公章管理规范》A/0 失效。

11. 文档修订记录

版本	日期	修改内容	修改人
A/0	2018-02-01	根据文件签批意见修改，正式发布。	闫珂
A/1	2022-04-18	根据公司 VI 及架构变化，对内容及文件模板进行修订	闫珂
A/2	2024-4-3	增加印章管理范围	闫珂

附件一

印章刻制/更换登记表

编号：ZHKJ206901

申请日期			申请单位/部门	
申请人			联系电话	
申请种类		刻制新章 <input type="checkbox"/> （请附公司/部门成立批准文件）		
		更换印章 <input type="checkbox"/>		
申请刻制的理由				
拟刻章全称				
印章形状			印章规格	
此 栏 为 印 章 更 换 填 写	原印章全称			
	原印章印模			

部门及主管 领导意见	
---------------	--

附件二

用印审批表

编号：ZHKJ206902

申请日期：	用印部门：	用印申请人：
用印文件标题：		
发往单位：		
盖章要求（盖章种类、数量等）：		
用印事由：		
会审意见：		
会审人签字： 日期：		
审核意见：		
审核人签字： 日期：		
批准意见：		
批准人签字、： 日期：		

盖章人： 盖章日期： 已留原件 已留复印件 已登记

备注：填写内容可以打印，但用印审批表格式不得随意更改。

附件三：

浙江众合科技股份有限公司用印登记表

编号：ZHKJ206903

申请日期	用印文件	发往单位	申请人	会审人	审核人	批准人	盖章日期	盖章人	留底 ²

附件四：

印章备案登记表

表号：ZHKJ206904

编号：

印章名称：

刻制时间：

刻制经办人：

刻制单位：

刻制批准文件说明：

印章图样

印章领用记录

领用时间	情况说明	移交人	接收人	监交人

附件五：

公章外带申请单

编号：ZHKJ206905

提交人：	提交部门：	提交日期：	
外带印章名称：		使用时间： ____年__月__日__时__分至 ____年__月__日__时__分	
使用事项说明：			
部门负责人审批：		分管领导审批：	
董事长/总裁审批：			
行政管理中心审批：			
此栏由印章管理员填写	交印人：	交印时间：	收存确认：
还印人：		还印时间：	

附件六：

印章领用表

编号：ZHKJ206906

图章名	数量	领用人	领用日期	存放地	备注

附件七:

印章销毁审批表

编号: ZHKJ206907

印章名称		数量		报备机关	
销毁原因				审批机关	
印章文字				销毁日期	
印模				刻制、启用时间	
申请单位、部门				审批人	