

# 山东丰元化学股份有限公司

## 印章管理制度

(2024年8月)

### 第一章 总则

**第一条** 为规范山东丰元化学股份有限公司(以下简称“公司”)印章刻制、保管,以及使用的合法性、严肃性和安全性,从运作规范需要出发,避免印章管理出现不规范行为,有效地维护公司利益,特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及子公司印章的管理和使用。

**第三条** 本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章。

### 第二章 印章的适用范围

**第四条** 公司及子公司公章:适用于以公司及子公司名义对外签发的文件、以公司及子公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件等。

**第五条** 法定代表人印章:适用于由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、财务报表等。

**第六条** 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门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

**第七条** 合同专用章:适用于以公司及子公司名义签订的各项协议、合同等具有法律约束力的文件等。

**第八条** 董事会、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。

### 第三章 印章的刻制

**第九条** 公司董事会印章由证券部提出申请,董事长审批后安排刻制。

**第十条** 公司监事会印章由监事会提出申请,监事会主席审批后安排刻制。

**第十一条** 其他印章由使用公司（子公司/部门）提出申请，完成相关审批流程后，由该公司（部门）安排刻制。

**第十二条** 刻制公章、合同章、财务章、发票章必须按照国家规定，在国家法定管理部门指定的地点办理，严禁在非法定机构刻制印章。

**第十三条** 私自刻制、伪造公司印章是触犯刑法的行为。任何人不得私自刻制、伪造公司印章，否则公司将追究其法律责任，由此所导致的所有责任均由责任人承担。

**第十四条** 如因机构变动、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，应由印章管理员填写相关印章废止申请单，经印章管理部门批准后，应及时将旧印章收回，并建立相关印章废止登记台账，注明废止印章名称、时间等具体内容，印章作废，必要时要发布印章废止公告。印章管理部门应将已废止印章妥善保管。（印章如被公安部门收回除外）

#### 第四章 印章的保管

**第十五条** 公司行政办公室为公司所有印章的统一管理部门，按公司授权将各实体印章分置各子公司（部门）保管，并在相关移交登记本上做好登记记录。除监事会印章由监事会主席授权人员管理外，其他印章管理员均由公司董事长授权，该保管人无权转授相关权力。

**第十六条** 公司及子公司各类印章保管人员应保证印章的保管安全，规范使用，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报告，公司行政部应立即采取措施并同时追究当事人责任。

**第十七条** 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章保管人员将承担该印章使用的保管责任，因印章使用、保管违反本制度，给公司或子公司权益造成损害的，公司行政部应追究印章保管人员的责任。

**第十八条** 印章的管理要求：

（一）印章不得交他人代管，如保管人员请假，为不影响工作使用可交本部门领导或授权本部门其他适当人员临时保管。

（二）印章管理员的印章管理工作是员工离职移交工作的一部分。印章管理员离职，应提前与印章统一管理部门办理印章移交手续后方可办理离职手续。

(三) 原则上印章保管人员严禁在空白纸张、空白表格(证明)、空白介绍信及有空格未填写的合同等相关文件上盖章,经公司董事长批准同意的紧急用章情况除外。印章保管人应做好空白文件的用印记录,包括申请人、用途、用印空白文件数量等。事毕,用印人应向印章保管人汇报使用情况,并将空白加印的使用内容的复印件和未使用的空白加印文本一并交还印章保管人。印章管理人应核对使用空白文件的数量,并在未使用的空白加印文本上注明“作废”字样并存档。

**第十九条** 印章保管人员不得擅自用章,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 印章的使用

**第二十条** 需要用章的部门填写相关印章使用审批单,按照用印审批权限进行审批完毕后交印章保管人用印。印章保管人员应妥善保管相关印章使用审批单备查,并建立用印登记台帐,该台帐应注明印章名称、用印日期、用印事项、用印部门等,并定期将相关印章使用审批单和用印登记台帐装订存档。

**第二十一条** 如需带印章外出使用的,用印人需提交书面申请(包括外出用印原因、用印具体时间和使用期限、用印的文件及具体用印数等),经有权审批用印的审批人批准后携带外出使用。借用人只可将印章用于申请事由,使用完毕后应立即交回。

**第二十二条** 如涉及敏感信息、未披露信息等内容需经董事会秘书核准后用印。

## 第六章 附则

**第二十三条** 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。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突,按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行,并及时修订本制度报董事会审议通过。

**第二十四条** 本制度解释权属于公司董事会。

**第二十五条** 本制度于董事会审议通过之日起生效实施。

山东丰元化学股份有限公司  
2024年8月