



深圳市沃尔核材股份有限公司

SHENZHEN WOER HEAT-SHRINKABLE MATERIAL CO.,LTD.

印 章 管 理 制 度

二〇二五年六月

深圳市沃尔核材股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强对深圳市沃尔核材股份有限公司（以下简称“公司”）印章的管理，保障公司印章在使用中的规范性、安全性，避免因印章使用不当给公司带来不良影响及损失，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、控股子公司（以下简称“子公司”）印章的刻制、保管、使用的管理。

第三条 本制度所指印章包括公司及子公司公章、合同专用章、法定代表人印章、财务专用章、发票专用章，公司董事会印章等具有法律效力的印章及电子印章。

第二章 印章的使用范围

第四条 公章：适用于以公司/子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/子公司名义出具的证明、函件、报送财务数据/报告等各类内部文件及以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件等。

第五条 合同专用章：适用于以公司/子公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类合同、协议、约定等经济协议，包括销售、采购等经济合同等。

第六条 法定代表人印章：适用于由公司/子公司法定代表人签章的法定代表人证明书、法定代表人代表授权委托书、财务报表及其他需要由法定代表人签章的文件。

第七条 财务专用章：适用于公司/子公司财务部门办理银行业务资料及往来款项收据等。

第八条 发票专用章：仅适用于公司/子公司财务部开具销售发票。

第九条 公司董事会印章：适用于以公司董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

第三章 印章管理职责

第十条 公司人力行政中心职责

- (一) 对公司/子公司印章业务承担归口管理职责。
- (二) 监督、检查印章管理及使用的执行情况。
- (三) 负责公司公章、合同专用章的保管及使用。
- (四) 负责公司印章的刻制、登记、发放、停用和收回、销毁。
- (五) 负责公司/子公司印鉴档案的管理。

第十一条 子公司人力行政部职责

- (一) 负责保管及使用子公司公章、合同专用章。
- (二) 严格按照印章管理的规章制度保管、使用、监督印章。
- (三) 管理子公司印鉴档案，做好整理、归档、存档工作。

第十二条 公司/子公司法定代表人印章、财务专用章、发票专用章由公司/子公司总经理授权人力行政、财务人员保管及使用，其中法定代表人印章、财务专用章应由不同人员保管。

第十三条 公司董事长授权董事会章由董事会秘书办公室人员保管。

第四章 公司印章的申请与刻制、登记、废止

第十四条 印章的申请

- (一) 公司董事会印章由董事会秘书办公室提出申请，董事长审批后刻制。
- (二) 其它印章由人力行政人员提出申请，公司/子公司总经理审批后刻制。
- (三) 所有印章刻制均需填写印章刻制申请流程，经公安局备案的印章必须经公司总经理审批。

第十五条 新制印章的刻制及登记

- (一) 所有印章由公司人力行政中心、子公司人力行政部负责刻制。
- (二) 刻制好的印章应在公司人力行政中心进行印模登记。
- (三) 公司人力行政中心应将每个印章登入《印章登记卡》内，建立公司印鉴档案，并按要求保存。

第十六条 印章的废止

除印章被公安部门收缴的情况之外，因机构变更或其他原因废止的印章，

由使用部门印章管理人员填写印章登记卡，经印章管理部门批准后，将印章交公司人力行政中心处理。公司人力行政中心应保存废止印章三年，经公司总经理审批后进行销毁。

第五章 印章的使用与管理

第十七条 所有印章的管理归口公司人力行政中心。

第十八条 印章的使用须按公司的审批规定填写对应的OA流程，审批完成后，印章保管人对用印流程进行审核并按规定进行用印。

第十九条 印章保管人必须严格按照用印审批流程和审批权限用印。

第二十条 未经相关权限负责人审批，印章保管人不得委托他人代盖印章，不得随意将印章带出办公室或交他人拿走使用。

第二十一条 严禁在空白的函件、信签纸等空白纸张上施印。

第二十二条 原则上不得将印章带出公司，如确有需求，由业务申请人提出印章借用流程，由公司级分管负责人/子公司总经理审批后方可执行，带章外出必须由印章保管人与业务经办人二人同时取章、用章、交回，对印章的安全使用共同负责。

第二十三条 任何部门及子公司都不得擅自私刻、伪造公司印章，一经发现将按照相关规定严肃处理并追究法律责任，由此所导致的所有责任均由责任人承担。

第二十四条 若不慎遗失、损毁、被盗印章应迅速向主管负责人及公司人力行政中心报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公章、合同专用章、财务专用章等公安局备案印章必须登报声明。

第六章 责 任

第二十五条 印章保管人应认真学习和贯彻公司的印章管理规定，遵章守法，严格按国家有关法律法规和企业各项管理制度办事。

第二十六条 印章保管人必须认真保管好印章，确保印章不因保管不善而损坏和遗失，防止他人盗用、骗用。

第二十七条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第二十八条 违反本办法的规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

第七章 附 则

第二十九条 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》等规定执行。本制度如与日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或《公司章程》等相冲突，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行。

第三十条 本制度的解释权及修改权归公司董事会，本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

深圳市沃尔核材股份有限公司

二〇二五年六月