

江西晨光新材料股份有限公司

印章使用管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范江西晨光新材料股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、管理、使用和废止，促进印章管理标准化、流程化，保障公司合法权益，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及分公司、各部门印章的管理和使用。公司全资子公司、控股子公司等的印章管理，本制度有特别规定的，按本制度执行，本制度没有特别规定的，由全资子公司、控股子公司参照本制度执行。

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

第二章 印章的刻制和启用

第四条 公司印章的制发必须合法进行，公司所有印章的刻制应经规定的审批程序。

第五条 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。

第六条 公司公章的刻制由总经理决定，经总经理审批后安排刻制。其他印章由使用部门提出申请，完成相关审批流程后，办理制作事宜。

第七条 公司指定部门应指派专人至印章刻制单位领取印章，并将新刻制印章移交给印章刻制申请部门。

第八条 公司公章、财务专用章、发票专用章、合同专用章的式样、规格须按国家有关规定执行，并统一到公安机关核准的单位印制，公司公章的刻制应按规定经公安机关备案。

第三章 印章保管

第九条 公司印章保管应建立“审用分离、分散保管”制度。除授权外，原则上负责审批印章使用申请的各级负责人不得亲自保管印章。

第十条 负有印章保管责任的部门，应指定专人保管印章，具体的印章保管员由部门负责人内部确定。

第十一条 公司印章保管员应保证印章的保管安全。若印章不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司总经理、董事长报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十二条 从各类印章启用之时起，印章保管员将对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的责任。

第十三条 印章保管员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

第十四条 印章保管员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用印，未按批准权限的用印申请或用印内容不符的，印章保管员不予用印。

第四章 印章的使用

第十五条 公司印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用印，应由经办人上报，经权限人审批通过后，印章保管人对使用申请与用印材料核查后办理。电子印章的用章审批流程与实体印章一致。

第十六条 盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。已盖章的文件若未使用，必须立即交由印章管理部门销毁。

第十七条 原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，经权限人签批同意用印的材料除外。公司所有印章均不得使用于空白文件或票据，不得在有涂改痕迹的文件或空白文件上加盖印章，包括但不限于在空白合同、空白汇款单、空白支票等文件、票据及空白纸张。

第十八条 如遇特殊情况必须外带印章，需经权限人审批与印章保管部门同意后方可按规定由两名或以上员工外带印章。

第五章 印章废止与销毁

第十九条 如发生公司或部门名称变动、印章遗失、被盗或磨损、毁坏时，应办理印章废止。如公司章遗失或被盗的，应及时在公开发行的报刊登报声明印章作废。

第二十条 经权限人审批通过后，印章保管人交由指定部门统一保管、销毁。该指定部门应及时收回废止或停用的所有公章，并做好交接记录。

第二十一条 需要销毁的印章，由印章保管部门经权限人审批通过后，由指定部门负责印章销毁。

第六章 责 任

第二十二条 未经审批，任何部门和个人不得擅自刻制、伪造公司印章，擅私自刻上述印章或有意隐瞒、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，由相关当事人自行承担。

第二十三条 公司所有印章应在指定部门和规定范围内使用，未经授权，任何员工一律不可接触、使用印章。若未经授权或审批而擅自使用公司印章的，一经发现，将依据相关法律法规及公司有关规定追究其责任。

第七章 附 则

第二十四条 本制度由公司董事会负责制定并修改。

第二十五条 本制度经董事会审议通过之日起生效执行。

江西晨光新材料股份有限公司

二〇二五年八月十四日