

浙江锦盛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 为规范浙江锦盛新材料股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，特制定本制度。

第二条 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（包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴等）、合同专用章、部门印章、董事会印章等具有法律效力的印章（含电子章）。

第三条 印章的适用范围

（一）公司及子公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件等；

（二）法定代表人印章：适用于由公司及其子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、统计报表等；

（三）财务印鉴专用章：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，适用于公司及子公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等；

（四）合同专用章：适用于以公司及子公司名义签订的不需要使用公司及子公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件；

（五）部门印章：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；

（六）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等；

(七) 其他根据公司经营需要刻制的印章。

第四条 印章管理职责

(一) 公司行政部负责公司公章的管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督职能；

(二) 财务部负责法定代表人印章、财务印鉴专用章的管理和使用，财务部负责人应在财务部内部确定财务印鉴专用章的具体管理和使用人；

(三) 销售部及采购部负责合同专用章的管理和使用；

(四) 各部门负责本部门印章的管理与使用；

(五) 公司董事长授权董事会印章由证券事务部负责管理和使用。

第五条 公司子公司各类印章管理参照本制度执行。

第二章 印章刻制和颁发

第六条 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由公司行政部统一办理。需刻章的部门应填写印章刻制申请单，经过公司规定的审批程序后由公司行政部统一安排到相关部门办理刻制手续。公司及子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。

第七条 印章刻制的审批权限

(一) 公司公章的刻制由公司行政部提出申请，董事长批准；

(二) 公司财务印鉴专用章的刻制经财务部门负责人审核后，总经理批准，法定代表人印章的刻制经财务部门负责人审核后，董事长批准；

(三) 合同专用章的刻制由销售部或采购部提出，经分管领导审核后，总经理批准；

(四) 公司董事会印章的刻制，由证券事务部提出申请，经董事会秘书审核，董事长批准；

(五) 各部门、各子公司印章的刻制，由使用部门或子公司提出，经部门负责人和分管领导同意后，公司总经理批准。

第八条 印章刻制完毕，行政部应留下印模，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，并做好印章领用登记台账。

第九条 公司原使用印章需作废时，由印章管理人员填写印章废止申请单，经批准后，交公司行政部处理。公司行政部应及时将旧印章收回，并建立印章废止登记台账，必要时需发布印章作废公告。已废止印章应妥善保管至少三年后销毁。

第三章 印章的保管

第十条 公司印章应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。负责签批印章使用的各级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，公司公章由行政部指定专管人员保管；法定代表人印章、财务印鉴专用章由财务部指定专人保管；合同专用章由销售部及采购部指定专人保管；董事会印章由证券事务部指定专人保管；各部门印章由各部门指定专人保管。公司行政部建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十一条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司行政部报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。印章停用时须经公司主要负责人批准，及时做好停用印章的封存或销毁，同时办理登记归档。

第十二条 由于工商登记信息变更、印章破损、遗失、被盗、被仿制或其他原因需要重新刻制印章的，应按照本办法第七条规定办理新印章刻制审批。

第十三条 从各类印章启用之时起，印章专管人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。

第十四条 印章保管必须安全可靠，不可私自委托他人保管，印章保管人因

事离岗时，须由部门主管指定人员暂时保管同时办好交接手续（注明移交人、接收人、监交人、移交时间等信息）。

第十五条 印章专管人员离职，须办理印章移交手续。

第十六条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本制度用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十七条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

第四章 印章的使用管理

第十八条 印章使用实行事前审批制度。印章使用的签批权限如下：

（一） 加盖公司董事会印章，须经公司董事长批准；

（二） 加盖公司部门印章、财务专用章，须经部门负责人批准；

（三） 公司的公文，由部门负责人、分管领导审核并同意，由公司总经理批准后用印并登记；

（四） 对外签署的合同、协议或意向书，按合同批准权限，由公司总经理批准后用印并登记；

（五） 公司开具的介绍信、便函及授权委托书由公司总经理批准后用印并登记；

（六） 一般日常工作，经公司总经理批准后加盖公司印章、合同专用章；

（七） 上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门填写《印章使用申请单》，部门负责人、分管领导审核，总经理批准后用印并登记。

第十九条 公司对外报送的各类业务报表及其他需要公司印章的文本等，由部门负责人及分管领导审核、总经理批准后用印，如涉及敏感信息等内容需经董事会秘书核准后用印。

第二十条 公司员工因私人事宜需出具证明（在职证明、录用证明、收入证明等）而需使用公司公章的，需填写用印申请表，经部门负责人和分管领导签批同意及公司总经理批准后方可用印。

第二十一条 行政部应建立用印登记台账，该台账应注明公司公章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量和批准人等。

第二十二条 公司印章应在被授权持有、保管的部门内使用，原则上不准带出公司，如确因工作需要，需由用印人事先填写《印章使用申请单》，详细载明外借事由、借出时间、归还时间，经公司总经理批准后，应由需求部门与印章管理部门各派至少一人携带外出，共同监督。

第二十三条 已盖章的文件若未使用，必须立即销毁。

第二十四条 印章使用签批单及重要资料的盖章原件须复印或扫描留底。

第二十五条 印章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据。

第五章 责任

第二十六条 公司统一刻制和发放的印章，由公司总经理负责不定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

第二十七条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予责任人处分、经济处罚直至追究刑事责任的处罚：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- （二）印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （三）签批人超越用印审批权限，越权签批的；
- （四）用印文件未履行签批程序，印章专管人员仍擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的；

(六) 发现签批人越权签批，印章专管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的；

(七) 印章专管人员无适当理由，拒绝用印的；

(八) 未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；

(九) 其他违反本制度的行为。

第六章 附 则

第二十八条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规、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、规范性文件或《公司章程》等相冲突，按有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》等的规定执行。

第二十九条 本制度的解释权及修改权归公司董事会。

第三十条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

浙江锦盛新材料股份有限公司

二〇二五年八月