

浙江美大实业股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强浙江美大实业股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的制发、使用及管理，保证印章使用的合法性、严肃性和正确性，有效维护公司利益，特制定本制度。

本制度适用于公司、子公司、公司各部门印章的管理和使用。

第二条 本制度所指印章，包括公司、子公司公章、法定代表人印章、董事会印章、财务印鉴专用章、合同专用章、报关专用章、核销专用章、部门印章等。

第三条 印章的适用范围

1、公章：适用于以公司(子公司)名义上报政府机关或相关机构的重要公函和文件，以公司(子公司)名义出具的证明、函件及下发的各类内部文件等。

2、法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签署（章）的文件、法人代表授权委托书等。

3、董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件等。

4、财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、印鉴章、职章，适用于公司(子公司)财务部对外开具发票及财务报表其它财务凭证等。

5、合同专用章：适用于以公司(子公司)名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件。

6、报关、核销专用章：适用于公司名义对外出具的报关、商检、核销等单证。

7、部门印章：适用于以部门名义出具的申请、报告、通知、证明等，除测试中心印章外原则上仅限公司内部使用。

第二章 印章的刻制与启用

第四条 公司所有印章的刻制由公司办公室统一归口办理。需要申请部门印章时，由部门负责人填写“印章刻制申请表”（详见附件一），经规定的审批程序后，由公司办公室根据具体规格要求统一刻制。

第五条 印章刻制的审批权限：

1、公司（子公司）公章、公司法定代表人印章、董事会印章的刻制，由公司办公室提出申请，董事长或总经理批准。

2、公司财务印鉴专用章、合同专用章、报关、核销专用章、部门印章、职章的刻制，由使用部门负责人提出，公司办公室负责人审核，总经理批准。

第六条 公司（子公司）公章、公司法定代表人印章、财务印鉴专用章等的刻制，必须符合国家的有关规定。未经董事长或总经理审批，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据法律法规和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。

第三章 印章保管和管理

第七条 公司印章管理实行统一制度，分级管理，并指定专人保管和管理。

1、公司（子公司）公章、法定代表人印章、董事会印章、董事长及总经理职章均由办公室负责人保管和管理。

2、公司财务印鉴专用章，包括财务专用章、发票专用章、印鉴章、职章等由财务部负责人及总经理指定人员保管和管理。

3、公司合同专用章，由办公室/供应部/销售部负责人保管和管理。

4、公司报关、核销章由外贸部负责人保管和管理。

5、公司部门印章：由各部门负责人保管和管理。

第八条 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章专管人员将无条件承担该印章使用的一切责任，对因印章使用、保管不慎给公司（子公司）权益造成损害的，应当追究相关责任人的责任。

第九条 公司办公室负责印章的制发、改正、废止及检查等管理工作，制订“印章登记表”（详见附件二），并将各印章留印后装订成册，以便管理。印章保管人员交接印章应填写“印章保管交接登记表”（详见附件三），并到公司办公室办理相关交接手续。

第十条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员直接上级代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。

第十一条 印章专管人员离职或调动时，应及时上缴印章并办理印章的移交手续后方可离职，不得将其所保管的印章私自转交他人。

第十二条 印章应置放于专用柜子并上锁，专管人员应妥善保管，随时检查其安全性。如将印章不慎遗失，应立即向主管领导报告，并上报董事长或总经理，依法将遗失的印章公告作废。若印章出现损坏，印章保管人员应申请重新刻制印章并报董事长或总经理审批。

第十三条 印章应定期清洗，保持清晰、端正。

第四章 印章使用的审批

第十四条 印章使用实行事前审批制度，各部门如因业务（工作）需要使用印章，应先填写“印章使用审批表”（见附件四），按以下权限批准后，连同需盖章文件一并交印章专管人员用印。

1、使用公司董事会印章的，由董事会秘书审核，董事长批准；

2、使用法定代表人印章的，由分管副总经理和办公室负责人审核，董事长（法定代表人）批准；

3、使用公司公章的，由分管副总经理和办公室负责人审核，总经理或总经理授权人员批准；但公司出具给经销商的授权书、询征函、对账单等；与公司员工签订的保密协议、用工合同、离职证明等；公司发文、通知、介绍信、便函、申报材料、公司财务报表、需盖公章的协议、合同等常规性文件，由总经理授权分管副总和办公室负责人审批；

4、使用公司财务章的，由财务负责人批准；

5、使用公司合同专用章、报关核销等业务专用章的，由分管副总经理批准；

6、使用公司部门印章的，由部门负责人批准。

第十五条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印；经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员可拒绝用印并报告有关领导处理。

第十六条 印章专管人员不得擅自用印，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。

第十七条 公司印章一般不得携带外出使用，如遇特殊情况，需携带印章外出，必须填写“印章外借申请表”（见附件五）并按本文第十四条“使用审批权限”批准后，方可使用。

第十八条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司办公室销毁。

第十九条 印章专管人员用印和印章外借时，必须办理好相关登记手续，并保持记录完整、清晰。

第五章 用印方法

第二十条 公司（子公司）公章应盖在文件正面或公司（子公司）全称上，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致。

第二十一条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，并在落款和骑缝处一并盖

章。

第二十二条 公司(子公司)电子传真需使用电子盖章，申请流程与以上印章申请流程相同，由办公室负责盖章。

第二十三条 严禁填盖空白合同、协议、证明、介绍信及空白页。因工作需要确需开具时，须向公司办公室办理申请手续，并经总经理批准方可开具；工作结束后未使用的必须立即收回。

第六章 印章的废止

第二十四条 废止印章或印章遗失的，应由印章专管人员填写“印章废止申请表”（见附件六）并上报总经理/董事长核准后，交公司办公室处理。公司办公室应及时将旧印章收回，并视实际情形予以封存或注销。

第七章 责任追究

第二十五条 若因违反本制度用印给公司造成经济损失或不良影响者，公司将追究直接责任人的法律责任，并依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至解除劳动关系。

第八章 附则

第二十六条 本管理制度自公司董事会审议通过之日起执行，公司办公室负责解释。

浙江美大实业股份有限公司

二〇二五年八月二十八日

附件一：印章刻制申请表

附件二：印章登记表

附件三：印章保管交接登记表

附件四：印章使用审批表

附件五：印章外借申请表

附件六：印章废止申请表

附件一

印章刻制申请表

编号:

申请部门		日期	
申请理由		经办人	
刻制印章 全称		印信字体	
		印信种类	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 部门章 <input type="checkbox"/> 职章 <input type="checkbox"/> 业务章
审核人		批准人	

附件二

印章登记表

编号：

印章名称		刻制时间	
印章管理/ 使用部门		印章保管 /责任人	
印章 详 情	印章种类 <input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 部门章 <input type="checkbox"/> 职章 <input type="checkbox"/> 业务章	印章形状 <input type="checkbox"/> 方 <input type="checkbox"/> 圆 <input type="checkbox"/> 长 其他 <input type="checkbox"/>	
	印章材质 <input type="checkbox"/> 金属 <input type="checkbox"/> 橡皮 <input type="checkbox"/> 牛角 <input type="checkbox"/> 其他	印章状态 <input type="checkbox"/> 完好 <input type="checkbox"/> 破损	
	移交时间 年 月 日	移交人：	
	接收部门：	接收人：	
	废止时间 年 月 日	废止原因/处理情况	
	备 注：		
印 模			

附件三

印章保管交接登记表

编号：

单位名称		移交日期	
印章名称			
印 模			
<p>印章保管与使用必须符合《印章管理制度》的有关规定，由此造成的一切责任，概由保管人承担。</p> <p>移交人（签名）： 监交人（签名）： 保管人（签名）：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 年 月 日 年 月 日</p>			
批准人			

备 注	
-----	--

附件四

印章使用审批表

年 月 日

申请部门		用印种类	
印章名称		文件类型	
申请盖章文件名称和内容提要		发往单位（或个人）	
申请人		审核人	
批准人		批准日期	

附件五

印章外借申请表

编号：

申请部门		申请日期	
申请理由		申请人/随行人	
印章名称			
借用期限	年 月 日— 年 月 日		

审核人		批准人	
归还时间		验收人 签 名	

附件六

印章废止申请表

编号：

申请部门		申请日期	
废止印章名称		制发日期	废止原因及处理建议
		制发日期	
		制发日期	废止原因及处理建议
		制发日期	
		制发日期	废止原因及处理建议
		制发日期	
		制发日期	废止原因及处理建议
		制发日期	
申请人		批准人	