

**深圳市唯特偶新材料股份有限公司**

**印章管理制度**

**二〇二五年八月**

# 深圳市唯特偶新材料股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一条 目的

为规范深圳市唯特偶新材料股份有限公司（以下简称“公司”）印章的管理,维护企业形象和合法权益, 实现印章管理的制度化和规范化, 特制定本办法。所有用印手续均需按照本制度履行签字审核手续。

### 第二条 适用范围

本制度适用于公司及各部门印章的管理和使用。公司全资子公司、控股子公司、及分公司等的印章管理, 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、及分公司参照本制度执行。

### 第三条 印章的分类

公司的印章根据用途、类别分为: 公司公章、董事会章、财务专用章、法人章、发票专用章、对账专用章、业务专用章、出货专用章、订单评审专用章、人事专用章、文控专用章、辅料图纸受控章、收货专用章、质量管控中心专用章、中英文章。

### 第四条 印章的刻制

4.1 公司各类印章刻制的申请由印章使用管理部门提出, 并根据需求填写《印章刻制申请表》, 将印章的用途、种类、名称、样式等进行详细说明。申请经公司审核批准后, 方可进行印章的刻制。

4.2 审批通过后《印章刻制申请表》在各公司综合管理部存档备案, 并委托专人到指定机关代表公司执行印章的刻制。

4.3 印章样式应根据国家有关规定制作。部门专用章采用椭圆形式样, 字

体应使用宋体字和规范化的简化字，材料选用根据同行业标准和惯例确定。

4.4 刻制公章、合同专用章、财务章、发票专用章必须按国家规定在国家法定管理部门指定的地点办理并履行备案手续，严禁在非法定机构刻制印章。

4.5 未经公司批准，任何部门和个人不得擅自刻制本部门的印章。对私自刻印、伪造公司印章的行为，公司将追究其法律责任，由此导致的所有法律、经济、民事等责任均由责任人承担。

4.6 印章刻制的审批权限：

4.6.1 公司公章、法定代表人印章的刻制，经综合管理部提出申请，由董事长批准。

4.6.2 公司董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，经综合管理部审核，由董事长批准。

4.6.3 公司财务印鉴专用章的刻制，由财经中心提出申请，经综合管理部审核，由总经理批准，各部门业务印章（含出货专用章、对账专用章、业务章）的刻制，由各部门提出申请，经综合管理部审核，由总经理批准。

4.6.4 分、子公司、办事处等用章的刻制，由分、子公司提出申请，经公司综合管理部审核，由公司董事长批准。

## **第五条 印章的启用**

5.1 印章刻制完成后，综合管理部应指定专人领回并交该部门领导。填写《印章启用登记表》，登记印章图样、领回时间、领交人员等信息并以蓝色印泥加盖在综合管理部印章存档册中存档，以便备查。

5.2 新印章启用前应由综合管理部下发启用通知，并注明启用日期、发放单位和使用范围。

## **第六条 印章的保管与使用**

6.1、印章的保管：

6.1.1 公司公章由财经中心专人负责保管；财务章由财经中心人员专人

保管，重要印章如财务专用章、法人名章等，必须严格实行两人以上分开管理，即遵守“审用分离、分散保管”原则。

6.1.2 各部门用章由部门负责人指定专人进行保管/使用，并将管理员名单提报综合管理部备案，如发生印章管理/使用人员变动，及时向综管部更新备案信息。

6.1.3 公司所有印章应入柜加锁，妥善保管，随用随取，用毕立即存于原处。节假日应封存印章，严防不测。一旦发现丢失及异常情况，应妥善保护现场，及时报告有关领导，查明情况，及时处理。

6.1.4 印章保管人如有岗位变动或调离公司时，须交清所保管的印章和《用印登记簿》，方准办理岗位变动或离职手续。印章交接要在第三人监督下进行，并填写《印章移交申请表》，由双方当事人及监督人签字。

6.1.5 印章管理员须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。保管人由于各种原因不在工作岗位时，应将印章交由本部门领导或领导指定的专人临时保管，以保证工作需要。

6.1.6 印章管理员对所保管的印章，应经常检查，及时清洗，细心保护。

## 6.2、印章的使用细则

6.2.1 由使用人填写《印章使用申请》，按照公司授权文件报相关领导审批后，方可用印；

6.2.2 所有需要加盖印章的文件超过一页的应加盖骑缝章，对内容有修改的地方应经相关领导确认后加盖印章；

6.2.3 任何印章管理员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章。严禁开具空白证明；

6.2.4 对已盖印章的文件内容更改时，印章使用人应将原文件交回保管人销毁并记录之后，重新办理加盖印章手续；

6.2.5 印章保管人在加盖印章时要严格审查有关文件、合同、资料是否

与审批内容相符，不得有涂改部分；对加盖印章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，字迹端正，图形清晰；

6.2.6 印章保管人只有印章加盖权，没有审批权；

6.2.7 印章保管人不得在审核手续不完备的文本上加盖印章。如遇特殊情况，相关授权领导无法签字，需在电话通知授权领导认可的情况下盖章，并督促使用人事后补齐签字；

6.2.8 审批手续不符合规定时，印章保管人用印的，印章保管人承担一切责任；手续齐全，出现问题由申请用印人及审批人承担相应责任；

6.2.9 各印章保管人员应建立《用印登记簿》，详细载明印章的使用时间、使用部门、使用人、加盖份数、审批人等内容，并定期归档；

6.2.10 印章保管人应将加盖印章文本的重要文件复印件备存一份（财务报表除外），并连同《印章使用申请》一并归档，以月为单位按照时间顺序将用印记录存档；

6.2.11 公司印章原则上不得带出公司，因特殊情况确需带章外出不得超过一天，须填写《印章使用申请》，经授权领导批准后，方可外带印章，且需有指定印章管理人员同行。借用人只可将印章用于申请事由，使用完毕后应立即交回。借印期间发生的与所借印章有关的一切后果由借印人承担；

6.2.12 因用章不慎造成损失，公司将追究有关人员的责任，直至法律责任；

6.2.13 私人取物、取款、挂失、办理各种证明，需用单位介绍信时，由综合管理部严格审批，符合要求后办理并执行登记制度；

6.2.14 对已调出、解除、终止劳动关系人员要求出示相关证明的，必须持有效证件材料，经行政部领导审批后，方可盖章。

6.3、各类印章的使用范围：

6.3.1 公司公章的使用范围：

- ①公司对外签发的文件；
- ②公司与相关单位联合签发的文件、订单、合同等；
- ③由公司出具的证明及有关资料；
- ④公司对外提供的财务报告；
- ⑤公司章程、协议等；
- ⑥员工的调动、任免及聘用等。

6.3.2 财务专用章及法人章主要用于货币结算等相关业务；

6.3.3 人事章主要用于员工证明、证件等人事业务；

6.3.4 发票专用章主要用于公司开具的发票相关业务；

6.3.5 业务专用章主要用于对客户签发的报价单、订单、合同等；

6.3.6 对账专用章仅用于与客户进行对账的对账单文件；

6.3.7 出货专用章仅用于给客户的送货单文件；

6.3.8 订单评审专用章仅用于业务文员对客户的订单文件进行评审使用；

6.3.9 文控专用章主要用于公司内部产品资料、体系文件等相关业务；

6.3.10 收货专用章主要用于仓库货物确认签收文件；

6.3.11 质量管控中心专用章主要用于对客户出具的有关产品 QA 检验报告文件；

6.3.12 辅料图纸受控章主要用于辅料图纸受控文件管理；

6.3.13 公司中英文章主要用于报关出口文件。

6.4、 各类印章的管理：

6.4.1 公司公章、财务章的保管与使用：

①公司公章、财务章由财务出纳负责保管与使用。 使用公章、财务章须履行登记手续，由经办人填写《印章使用申请》，写明用印事由，并经部

门经理初核、系统总监审核、总经理或董事长审批后，方可用印。

②任何人不得以任何事由要求在空白书面上加盖公章。

③超过一页纸的文件、协议或非打印类文件，必须加盖骑缝章。

④合同等重要文件必须留存一份经签署人或批准人签字的样本在财经中心出纳处备查。

#### 6.4.2 法人章的保管与使用：

①公司法人章由董事长保管。

②公司财务专用章与法人章不得交与财务出纳员保管和使用。

③除正常的财务需要用到财务专用章与法人章外，其他事项经办人必须提交董事长批准后方可使用。法人章用印须履行登记手续，由经办人至财经中心填写《印章使用申请》，写明用印事由，经董事长审核同意后，方可用印。

④任何人不得以任何事由在空白书面上加盖财务专用章和法人章。

#### 6.4.3 董事会的保管和使用：

董事会印章由公司董事会办公室证券事务代表管理及使用，仅限于董事会决议、股东会决议、临时公告等相关文件。

#### 6.4.4 发票专用章的保管和使用：

发票专用章由财经中心开票文员管理及使用，仅适用于于公司开具的发票。

#### 6.4.5 业务专用章、出货章、订单评审专用章、对账专用章的保管和使用：

①业务专用章由南部中心负责保管；出货章、订单评审专用章、对账专用章由交付中心统一管理；

②客户的采购订单（合同）、报价单等文件由业务单位部门经理审批同意后才能用印；

③出货专用章仅适用于送货单；

④订单评审专用章仅适用于客户采购订单（合同）的评审用印。

⑤对账专用章仅适用于对账单的确认用印。

#### 6.4.6 人事专用章的保管和使用：

人事章由人才服务中心助理保管，经办人必须填写《印章使用申请》经直属经理，总经理审批同意后才能用印。

#### 6.4.7 文控专用章的保管和使用：

文控专用章由文控保管，由文控专员负责管理及使用。

#### 6.4.8 收货专用章的保管和使用

收货专用章由生产物料控制部负责保管及使用，仓库管理员核准到货数量无误、包装无破损后方可盖章用印。

#### 6.4.9 质量管控中心专用章的保管和使用：

质量管控中心专用章由质控部负责管理及使用，仅用于对客户发出的产品 QA 检验报告书。

6.4.10 辅料图纸受控章仅用于辅料图纸受控管理使用，由工艺工程中心负责管理及使用。

6.4.11 公司中英文章由关务组负责管理及使用，仅用于报关出口资料等文件的用印，由运营中心关务组负责管理及使用。

### **第七条 印章的废止**

7.1 因机构变动、名称改变、印章破损或相关部门发布新规定等原因，公司原使用印章需作废时，印章管理人员需将审核批准后的《废止申请单》、损坏或失效的印章交综合管理部，由综合管理部按照国家关于印章管理相关销毁或封存的规定执行并做好登记。

#### 7.2 印章废止的审批权限

7.2.1 公司公章、法定代表人印章的废止，由公司综合管理部提出申请，公司董事长批准；

7.2.2 公司董事会印章废止，由董事会办公室提出申请，公司综合管理部审核，公司董事长批准；公司监事会印章废止，由董事会办公室提出申请，公司综合管理部审核，公司监事会主席批准；

7.2.3 公司财务印鉴专用章、合同专用章的废止，由财经中心提出申请，公司综合管理部审核，公司总经理批准；公司其他部门印章的废止，由使用部门提出申请，公司综合管理部审核，公司总经理批准。

## **第八条 失职责任**

8.1 公司统一刻制和发放的印章，由内审部、综合管理部定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期核查并核对用印情况。

8.2 不得伪造、变造、盗用、故意毁坏公司印章，违反者将视其情况给予处分，情节严重者，交公安机关处理。

8.3 由于审批人的过错决定或者印章保管人的过错行为履行盖章手续而导致公司遭受经济损失的，责任人应当负责赔偿或者由公司酌情处以相应的经济处罚。

## **第九条 其他**

9.1 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行

9.2 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

深圳市唯特偶新材料股份有限公司董事会

二〇二五年八月