

证券代码：836829

证券简称：瑞森新材

主办券商：国金证券

## 福建瑞森新材料股份有限公司印章管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

本制度经公司 2025 年 09 月 24 日第四届董事会第五次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 福建瑞森新材料股份有限公司

#### 印章管理制度

- 目的：保证印章使用的合法性、严肃性和可靠性，杜绝违法行为，维护公司利益，特制订本管理办法。
- 适用范围：本制度适用于本公司印章使用及管理。
- 定义：公司印章包括：公章、法人私章、合同章、财务章及各职能部门章。
- 职责：
  - 办公室：
    - 全面负责公司印章的刻制、发放、回收、报废、使用监督等管理工作。
    - 负责公章（中、英文）、合同专用章 1、合同专用章 2、法人私章、党章的保管，无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力。
    - 对印章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任；未经审批同意擅自使用的，保管人对使用结果负全部责任并按公司有

关规定进行处分。

4.2 财务部：负责发票专用章、财务专用章的保管，无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，对印章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任；未经审批同意擅自使用的，保管人对使用结果负全部责任并按公司有关规定进行处分。

4.3 营销部：负责合同专用章 3、部门印章保管，具有独立使用权力，同时负全部使用责任。

4.4 职工工会主席：工会印章的保管，具有独立使用权力，同时负全部使用责任。

4.5 各部门：部门印章的保管，具有独立使用权力，同时负全部使用责任。

4.6 经理：负责所有印章的刻制、使用、报废审批。

## 5. 印章的刻制

5.1 公司印章均由办公室统一刻制并颁发，任何部门或个人不得私自刻制印章。

5.2 因工作需要等原因需要刻制印章的部门，须登陆 ERP 管理系统“办公”→“工作互动”中填写【印章刻制申请单】，经直属上级领导签署意见后，报经理批准，由办公室请购或到公安机关办理刻制手续，在【印章预留册】留存印章图样并颁发。

5.3 各类印章均有唯一属性，即同一内容、同一序号的印章不得刻制多枚。

5.4 各类印章名称应以经理批准确定的名称为准，并使用全称和法定名称，不得使用简称；严格按照国家有关规定，确定印章规格、尺寸和字体。

5.5 印章损毁需重新刻制时，由印章管理员按印章注销的程序办理旧印章的销毁，方可重新申请。

## 6. 印章的停用：

6.1 公司印章出现损坏、遗失或被窃、声明作废、名称改变、机构变动、相关部门发布新规定等其他原因需停用。

6.2 印章停用时须经经理批准，由人事行政部下发停用印章的通知，将停用原因、时间通知公司各有关部门，并收回停用的印章封存。

6.3 建立印章上交、存档、销毁的登记档案。已停用印章应妥善保管三年后

销毁。

7. 印章的领取及移交：

- 7.1 申请部门在领取印章时须填写【印章领用申请单】，办理领取手续。
- 7.2 印章管理人员应在印章移交前留存图样备案，并填写【印章领用登记表】建立印章档案。
- 7.3 印章管理员因工作调动或离职时，办公室应监督有关部门将印章全部移交清楚，根据【印章领用登记表】登记的情况进行清点、核对并办理印章移交手续。

8. 印章的使用及批准权限：

- 8.1 使用各类印章，均应办理批准手续，严格按照其授权范围及使用审批程序，严格进行登记。
- 8.2 盖章审批流程：

流程	权责单位	相关说明	使用
<pre>graph TD; A[填单] --&gt; B[审批]; B --&gt; C[核准]; C -- NO --&gt; A; C --&gt; D[盖章];</pre>	各部门员工	各级人员需使用印章，须登陆ERP 管理系统“办公”→“工作互动”中填写【盖章申请单】，并将所需盖章的文件一并逐级上报。	【盖章申
	各部门负责人	对所辖员工提出的【盖章申请单】及拟盖章的文件内容进行审核。	【盖章申
	经理	【盖章申请单】及拟盖章的文件内容进行核实及批准。	【盖章申
	印章管理员	对文件内容和【盖章申请单】上的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章。	【盖章申

- 8.3 凡因对外需使用公司的各类印章，须严格按照盖章审批程序办理。
- 8.4 对加盖公章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要骑年盖月，字迹端正，图形清晰。
- 8.5 严禁为空白信函、空白合同、空白表格、空白单据、空白证明、空白纸

张等加盖公司类印章。

- 8.6 开具个人相关证明，需由经理以上担保签批后方能使用，如涉及到个人经济担保与证明时，原则上一律不予证明，其不良结果由签批人与保管人以情节共同负责。
- 8.7 各类公司印章由印章管理员使用保管，不得一章多人保管；公章一般应在上班时间内使用，如无特殊情况，下班后停止使用公章，并锁于指定的保险柜内或上锁的柜子里；如遇特殊情况时，必须经经理同意。
- 8.8 严禁将公司类印章携带外出使用。特殊情况，用章部门或个人须在【印章借用申请单】上申请，经经理严格审批后，原则上由公章管理人员携带前往，用后立即带回，不得贻误。
- 8.9 因异地执行重大项目或完成重要业务，需要携带公司印章出差的，须经公司董事长或经理审批并及时归还。印章外出期间，用印人只可将印章用于申请事由，用印人私自用于非申请事由的应承担责任，归还时由印章管理人员进行登记比对，无误后存放。
- 8.10 印章外借审批流程：

流程	权责单位	相关说明	使用表
<div><div>填单</div><div>↓</div><div>审核</div><div>↓</div><div>批准</div><div>↓</div><div>借出使用</div><div>↓</div><div>归还</div></div>	各部门员工	根据实际情况填写【印章借用申请单】，交由直属上级领导审核。	【印章借用单】
	主管、经理	对直属下级提出的印章借用申请进行审核并签字确认。	【印章借用单】
	经理	对【印章借用申请单】的内容进行核实及批准。	【印章借用单】
	印章管理员	对【印章借用申请单】上的签署情况予以核对，经核对无误后方可借出印章，并做好登记。	【印章借用单】、【印章登记表】
	用印人	使用完后，应及时将印章归还至后勤专责/专员处。并在【印章领用登记表】上签字确认。	【印章领用表】

- 8.11 年末，印章管理人员须将【印章领用登记表】按顺序装订成册，存档备案。

9. 印章的管理：

- 9.1 印章管理员必须履行印章管理员职责，严格遵章守纪，秉公办事。
  - 9.2 公章、财务章、合同章未经经理及经理指定负责人的签字，不得随意盖章。
  - 9.3 各类印章必须存放在装有锁的铁制柜或保险柜中妥善保管（财务类印章必须按财务规定存放保管），不得随意乱放，下班时间和节假日期间应采取防盗措施。
  - 9.4 盖章后出现的意外情况由批准人负责，因印章管理人员违规盖章造成的后果，由印章管理人员负责；公司类印章若有丢失或误用，应立即书面详细写清丢失或误用情况，逐级上报，必要时作登报声明或报案，并迅速采取措施追查，责任人应当承担其应该承担的责任。
10. 凡因违反本管理办法，而造成公司的经济损失或不良影响，经核实后，视情节轻重给予责任人批评教育、经济处罚或行政纪律处分外，将责令其承担应该承担的责任。若有违法行为，将依法追究其刑事责任，同时追究其他相关人员的责任。
11. 本制度经公司董事会审议通过后实施。董事会有权根据有关法律、法规和规范性文件的相关规定及公司实际情况，对本制度进行修订。

福建瑞森新材料股份有限公司

董事会

2025年9月25日