

安记食品股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强安记食品股份有限公司（以下简称“公司”）印章的管理，提高工作效率，确保印章使用的合法性、严肃性和可靠性，避免印章管理出现不规范行为，有效维护公司利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用公司、控股子公司（以下简称“子公司”）印章的刻制、保管、使用等行为的的管理。

第三条 本制度所指印章包括：

- （1） 公章：刻有在工商部门合法注册的公司全称的印章，是公司向上级主管部门报备登记或指定业务专用的公司印章；
- （2） 法人章（私章）：刻有公司法定代表人名字的专用章；
- （3） 法人签字章：刻有公司法定代表人个人草签笔迹样式的印章；
- （4） 财务专用章：刻有公司名称及财务专用字样，用于财务业务范围用章。
- （5） 部门业务章：刻有部门名称的印章，适用于公司内部业务洽谈、调度等行为使用的印章；
- （6） 合同专用章：公司对外签订合同、协议等构成合约关系时而使用的印章；
- （7） 其他公司、子公司使用的具有法律效力的印章及电子印章。

第二章 印章管理职责

第四条 董事长办公室或总经办负责公司公章、公司及所有子公司合同专用章、法人签字章的保管和使用管理。

第五条 财务部负责公司财务章和法人章的保管和使用管理。

第六条 子公司公章、财务专用章、法人章由各部门总经理向公司总经办签署责任书后领用，并指定专人保管。

第七条 其他相关部门负责用印的审核，部门业务章的保管和使用管理。（详见附件印章使用管理流程图）

第三章 印章的刻制、启用、保管、管理

第八条 印章的刻制、启用：

（1） 各类印章刻制由公司/子公司向总经办提出申请，经公司总经理审批后由总经办或总经办委托子公司人资行政部门到当地公安部门办理刻制手续；

（2） 刻制完成后，印章须上交总经办，由总经办行文并下发至各中心、部门和下属公司领导，通告新部门的设立，由印章责任人签署《安记印章管理使用责任书》后方可正式启用。

（3） 各中心、部门、子公司印章统一由各中心部门、子公司负责人向公司签署《安记印章管理使用责任书》领取，中心、部门、下属公司负责人为印章的第一责任人。

第九条 印章保管：

（1） 各类印章的保管，由指定专人负责，须放置在加锁柜子或放到保险柜中保管。

（2） 财务专用章和法人章必须由两个人分别保管。

第十条 印章使用的管理：

（1） 使用范围

① 以公司名义对外发文、上报各类材料，开具介绍信等，应当加盖公司公章；

② 以公司名义签订的各项合同、协议、合约等，应当加盖合同专用章；

③ 有关公司内部业务的文件，应当加盖部门业务章。

④ 支票、发票、对账单及银行往来文件等，应当加盖财务专用章或法人私章；

⑤其他印章根据业务需求，经法人批准或授权人签字后方可使用。

（2） 公司公章、法人私章与法人签字章使用规定：

① 由董事长办公室或总经办管理印章使用和审批流程如下：

用印人填写《安记印章使用申请表》→中心、各部门负责人审核→总经办法务人员审核（或有）→总经办负责人（或者指定负责人）审核→印章管理人盖章（印章管理人需保存申请表）；

② 自行管理印章的中心、部门、子公司用章审批流程如下：

用印人填写《安记印章使用申请表》→中心、部门、下属公司负责人或授权人审核→印章管理人盖章（印章管理人需保存申请表）；

③ 如需加盖公章的文件有涉及专业部门的，盖章前印章保管人有权要求文件提交专业对口部门审核。

（3） 公司合同专用章使用规定：

① 各部门使用合同专用章流程如下：

用印人填写《合同签约审批表》→部门负责人审核→财务部负责人→法务审核→总经办负责人（或者指定负责人）审核→公司负责人或授权人审批；

② 已加盖各公司合同专用章的统一合同文本格式的使用流程如下：

用印人填写《合同签约申请表》→部门负责人审核→财务负责人审核→公司负责人或授权人审批。

（4） 严禁使用公章代替合同专用章，一经发现将对相应的中心、各部门负责人、印章管理人、公司负责人、督导加以处罚，处罚如下：第一次警告，第二次记小过，第三次记大过；

（5） 如在申请使用公章和合同专用章时还需使用到法人章的，需在申请表上填写清楚，盖章人依照申请表上的内容严格审核并谨慎盖章，禁止给申请表所列文件以外的文件等盖章，如有违规，一切后果由盖章人负责；

（6） 非汉字函件用印，须附用印部门负责人签字确认的中文译文；

（7） 严禁在空白信笺、介绍信、合同上用印，确有特殊需要开具空白证明，仍需按上述用印规定办理审批流程后方可；

（8） 外出用印由印章管理人负责，印章管理人外出用印须确保印章安全。外出用印时要在场监印，不得离开。外出用印结束后，印章管理人应及时将印章带回公司，妥善保管；

(9) 凡公司重大事项（例如项目立项、大宗采购合同等）用印，必须经总经理审批；

(10) 印章保管人，在盖章时如发现疑问，有权要求用印资料提交更高领导审批。

第四章 印章的换发和销毁

第十一条 印章的换发流程如下：

(1) 因业务需要、组织变更或印鉴磨损，由申请部门填写《安记启用/换印申请表》交总经办审核；

(2) 总经办收到申请后对申请进行初步审核，并将签署了本部门意见的《安记启用/换印申请表》交分管领导审批；

(3) 分管领导在权限范围内审批《安记启用/换印申请表》，超权限则提交总经理审批；总经理在权限范围内审批《安记启用/换印申请表》，超权限则提交董事长审批；

(4) 审批通过后，总经办按上述规定到承制印鉴的社会机构刻制新印鉴；印鉴刻制完成后，印鉴换发申请部门将旧印鉴交回总经办，并提供新印鉴的印模；

(5) 总经办与启用或者换印申请部门签署《安记印章管理使用责任书》，并向各中心、部门、子公司发文通告印鉴换发申请部门新印鉴的启用和旧印鉴的废止；换印申请部门按规定使用新印。

第十二条 印章的销毁：因经营机构变更或有其他安排，须变更或销毁部分印鉴，由印章管理人提出申请，填写《安记印章销毁申请表》，经总经办审核，报总经理核准，通过法定程序予以销毁。

第五章 责任

第十三条 印章保管人应认真学习和贯彻本制度，遵章守法，严格按国家有关法律法规和企业各项管理制度办事。

第十四条 印章保管人必须认真保管好印章，确保印章不因保管不善而损坏和遗失，防止他人盗用、骗用。

第十五条 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第十六条 违反本制度的规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

第六章 附则

第十七条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《安记食品股份有限公司公司章程》（以下简称《**公司章程**》）的规定执行；本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定为准；本制度如与国家日后颁布的法律、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。

第十八条 本制度由董事会负责解释。

第十九条 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

附则：相关表单及流程图：

《安记启用/换印申请表》

表格编号：AJZD-ZJ-12003-01

《安记印章销毁申请表》

表格编号：AJZD-ZJ-12003-02

《安记印章使用申请表》

表格编号：AJZD-ZJ-12003-03

安记印章使用管理流程

安记印章管理使用责任书