

宁波慈星股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强宁波慈星股份有限公司（以下简称“公司”或“慈星股份”）印章管理，规范公司印章的制发、管理及使用，避免印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，特制定本制度。

本管理制度适用于公司、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）印章（含中英文印章）、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、报关专用章、部门印章、董事会印章。

第三条 印章的适用范围

1、公司（子公司）印章：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章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书、统计报表等。

3、中英文印章：适用于签订产品进出口合同、涉外协议及以公司（子公司）名义出具的针对境外机构或外国公司的证明和函件等。

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

5、报关专用章：适用于办理各类产品进出口报关的公函、证明等。

6、合同专用章：适用于以公司（子公司）名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件。

7、部门用章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限于公司内部使用。

8、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。

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总经理办公室统一归口办理。需刻章的部门应填写书面的印章刻制申请，经过规定的审批程序后，由公司总经理办公室根据具体规格要求统一安排刻制。

第五条 印章刻制的审批权限

1、公司印章、公司法定代表人印章，由公司总经理办公室提出申请，董事长批准；董事会印章的刻制，由公司证券部提出申请，董事长批准。

2、子公司印章、合同专用章、报关专用章、财务印鉴专用章、部门印章的刻制，由使用部门提出，公司总经理办公室审核，总经理批准。

第六条 公司印章、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，擅私自刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据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。

第七条 印章刻制完毕，公司总经理办公室应留下印模，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，并做好领用登记台账以及印章移交管理人的记录。

第八条 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，应由使用部门印章管理人员填写书面申请文件，交公司总经理办公室处理。公司总经理办公室应将已废止印章妥善保管三年后销毁。

第三章 印章的保管

第九条 公司（子公司）印章（经总经理办公室审核，总经理审批后，子公司印章可由指定的子公司部门保管）、董事会印章由公司证券部保管；公司法定代表人印章由总经理保管；公司（子公司）财务印鉴章由财务总监保管，财务专用章及发票专用章由出纳员保管；公司（子公司）合同专用章、报关专用章由授权的相关业务人员负责保管；部门印章由相关部门指定专人负责保管。

第十条 公司（子公司）各类印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台帐，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司总经理办公室

报告，同时追究当事人责任。如遗失公司（子公司）印章、合同专用章、财务专用章的必须登报声明。

第十一条 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。

第十二条 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的直接上级代管，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。

第十三条 印章专管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结后方可办理离职手续，不得将其保管的印章私自转交给他人。

第十四条 印章专管人员交接印章应填写书面文件，并到公司总经理办公室办理相关交接手续。

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的内容有误的，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，印章专管人员有权拒绝用印并报告领导处理。

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 印章应及时清洗，确保清晰、端正。印章专管人员下班时应将其保管的各类印章置于专用保险柜或保险箱内，专门加锁，号码应保密。

第四章 印章使用的审批

第十八条 印章使用实行事前审批制度，公司各部门如需用印，须按公司的审批规定履行对应的申请用章流程，审批完成后，印章专管人员对用印流程进行审核并按规定进行用印。

第十九条 用印原则上限于公司办公地点，不得带离办公室。如确有需求，由申请人提出印章外带申请，经公司规定流程审批后方可执行，由申请人带离办公室（携印章外出应两人以上同行），印章使用完毕后及时交还对应的印章管理部门。

第二十条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司办公室销毁。

第五章 用印方法

第二十一条 公司（子公司）印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（代用章除外）。

第二十二条 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。

第二十三条 公司（子公司）电子传真可使用电子盖章，申请流程与以上印章申请流程相同，由总经理办公室负责盖章。

第六章 附则

第二十四条 公司各全资及控股子公司、分公司等印章的保管、使用，可参照本制度制定本单位印章使用管理制度，并报公司备案。

第二十五条 本管理制度解释权归公司总经理办公室，经公司董事会审议通过后生效。