

江苏同力天启科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强江苏同力天启科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章的管理，规范公司印章的刻制、更新、发放、保管、回收、销毁以及使用管理的合法性、严肃性和安全性，确保公司开展正常的经营管理活动，维护公司的利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、子公司及各部门印章的管理和使用。

第三条 印章的种类

- （一）公司公章；
- （二）法定代表人印章；
- （三）董事会印章；
- （四）部门印章；
- （五）专用印章：财务专用章、合同专用章等；
- （六）其他具有法律效力的印章。

第四条 本制度适用于公司公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用印章的文本、单据等。

第二章 印章的刻制

第五条 印章的刻制或改制由公司董事长办公室统一负责。

第六条 印章刻制的审批权限

- (一) 公司公章、董事会印章由董事长批准；
- (二) 法定代表人印章由法定代表人批准；
- (三) 财务专用章、合同专用章由总经理批准；
- (四) 部门印章由总经理批准。

第七条 印章必须在公安机关指定的单位刻制，其样式和规格须符合国家及公司规定的要求。任何人不得擅自刻制、更新和销毁公司的任何印章。

第八条 印章刻制完毕，总经理填写《江苏同力天启科技股份有限公司印章备案表》（附件一），发布印章启用通知。通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模等。

第三章 印章的使用和保管

第九条 公司印章实行用印审批登记制度。

第十条 印章使用人在用印章前须填写《印章使用申请单》（附件二），并按下列要求履行登记手续，审批通过后方可使用印章：

(一) 投资、借款、担保、抵押等重大投融资类文件以及股东会、董事会决议文件，报董事长或法定代表人批准后，加盖相应公司的董事会印章或公司公章；

(二) 以公司名义发出的对内对外公文，公函、上报政府机关的材料、报表等各类文件，报法定代表人批准后，加盖公司公章；

(三) 以公司名义出具的证明、委托书、公证书等，报法定代表人批准后，加盖公司公章；

(四) 行政、财务管理文件，经分管领导会签，按权限报法定代表人或董事长批准后，加盖公司公章；

(五) 各种银行结算票据等业务资料需要对外报送的，经法定代表人或财

务总监批准后，加盖公司公章和财务专用章；

（六）公司对外报送的各类业务报表（财务报表、统计报表）及员工身份、收入等确认证明文件、企业各类年检年审文件、日常事务对外联系函件等，由业务所在部门负责人签字确认，经董事长授权的财务总监签字后加盖相应公司印章；

（七）财务上的各类转账、汇款等需要用章的，由财务总监会签，报董事长审批后加盖公司印章；

（八）以公司名义对外签署的合同或协议一律使用合同专用章。合同签发单审签程序完整且合同经法定代表人或其委托代理人签字后，方能加盖合同专用章。需要使用法定代表人印章或其委托代理人签名章代替法定代表人或其委托人签字的，须征得法定代表人或其委托代理人同意并在合同签发单上注明。如需加盖公司公章，应出示合同管理部门签署的同意意见后的合同签发单，按上述本条第（一）款、第（二）款办理；

（九）其他经法定代表人同意并盖章的，印章保管人或盖章人应登记备案；

（十）以公司名义发出的公文，可以使用部门印章的，不加盖公司公章。

第十一条 公司建立用章、还章登记台账，用章和归还印章情况在台账上予以登记。

第十二条 除本制度第十条第十款情形外，部门印章仅限于公司对内使用。具体用印范围和用章管理由部门负责人制定，并报总经理批准，作为本制度的子文件。

第十三条 印章使用申请人要严格按照《印章使用申请单》中填写的“事由”用印。一次用印材料份数多余【三】份（不包括三份）时，应在《印章使用申请单》“事由”中填写用印材料分数，并逐项列明各用印材料名称

第十四条 印章使用部门负责人对经办人员呈批的用印材料要严格审核，并对用印材料的真实性、合法性负责。部门负责人审核过的加盖印章材料对外提供后，因虚假内容造成不良后果，部门负责人负连带责任。

第十五条 印章保管人或盖章人在盖章前，必须对文件内容、文件审批手续

和印章使用登记表上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章，并办理用印登记手续。对审批手续不齐全的，退回原经办人，不予加盖任何印章。对因特殊原因（如相应权限人出差等）无法履行正常审批手续的，可由印章使用申请人会同印章保管人或盖章人，通过电话、短信、微信等方式报相应权限人批准后盖章，但印章保管人或盖章人须登记备案，并及时补办审批手续。印章保管人

第十六条 盖章的规定

- （一）印章应盖在签字人姓名和落款日期上，没有签字不予盖章；
- （二）两页以上的文件须加盖骑缝章（特殊合同及银行方面的合同外）。
- （三）未经董事长或总经理批准，任何人一律不得在空白介绍信、空白纸张、空白单据等上加盖。不得在与公司业务无关的任何证明或担保上盖章；
- （四）按照“谁批准、谁负责”的原则，未经相应权限人批准，任何人不得擅自将公司印章带出公司使用。若因特殊原因需要时，印章保管人或盖章人应随印章申请人一同外出。

第十七条 印章必须按以下要求由各保管人妥善保管，不得转借他人。

序号	印章类别	保管人	盖章人
1	公司公章、董事会章	董事会秘书	董事会秘书
2	公司合同专用章	总经理办公室	总经理助理
3	公司财务专用章、发票专用章	财务总监	财务总监
4	法定代表人人名章、出纳员人名章	出纳员	出纳员
5	部门印章	部门经理	部门经理
6	部门受控章、检验章及其他部门内部章	部门经理指定	部门经理指定
备注	部门负责人对部门印章管理负有监督责任		

第十八条 印章保管人或盖章人因事请假，在办理印章移交手续后，印章所在部门负责人可代为保管或指定他人保管，并公告，履行印章保管人或盖章人的

相应职责。

第十九条 印章保管人或盖章人不得私自用章。

第四章 印章的停用及销毁

第二十条 有下列情况，相关印章须停用：

- （一）公司名称变动；
- （二）印章使用损坏；
- （三）印章遗失或被窃，声明作废。

第二十一条 部门内部的印章停用时须经部门经理批准，其他印章（含部门印章）停用时须经公司总经理批准，及时将停用印章送公司总经理办公室封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第五章 法律责任

第二十二条 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司总经理办公室书面报告，给公司权益造成损害的，应追究印章保管人员的责任。

第二十三条 任何人员必须严格依照本制度规定的程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用印章，保管人员与他人串通违规使用印章的，负连带责任。

第二十四条 印章持有情况纳入员工离职或离岗时移交工作的一部分，如员工持有公司印章的，须办理归还印章手续后方可办理离职或离岗手续。

第二十五条 违反本制度的规定，给公司造成损失的，由违纪当事人予以赔偿，并由公司对违纪者予以处罚；造成严重损失或情节严重的，移送有关司法机关处理。

第六章 附则

第二十六条 本制度经董事会审议通过后生效，并自公布之日起施行，修改时也同样有效。

第二十七条 本制度的解释权归公司董事会。

附件一

江苏同力天启科技股份有限公司印章备案表

印 模		印章名称	
		保管部门	
		保管人	
		责任人	
		使用范围	
		联系人、电话	
		领用备案日期	
		领用备案人签名	
备案类型	☐ 新刻启用	☐ 保管人变更	原保管人：
	☐ 旧章更新	☐ 保管部门变更	原保管部门： 保管人：
报废更换印章时填写			
报废更换申请日期			
报废更换原因			
交章日期			
销毁日期			
注意事项		1、 总经办负责公司印章管理者应严格按照公司《印章管理》填写本备案表； 2、 印章保管人或盖章人变更时应及时予以更新本备案表，否则负有因此产生的后果的连带责任。	

附件二

江苏同力天启科技股份有限公司印章使用申请单					
申请部门		申请人		申请时间	
事由					
拟用印章					
批准人	部门负责人	总经理		董事长	