

证券代码：831151 证券简称：全胜物流 主办券商：申万宏源承销保荐

上海全胜物流股份有限公司印鉴管理制度

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 11 月 12 日第四届董事会第十二会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

上海全胜物流股份有限公司印鉴管理制度

第一章 总则

第一条 为维护上海全胜物流股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的权威性、严肃性和安全性，保障公司的正常利益和工作的顺利开展，特制定本制度，公司及所属各仓库、部门、子公司必须严格遵循。

第二条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章、仓库业务用章等。

第二章 印章的领取和保管

第三条 公司印章保管应建立“审用分离、分散保管”制度。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司内部有多枚印章的，应根据印章的用途，指定两个或两个以上的专人分散保管，进行适度制衡，防范风险。

第四条 公司及子公司的公章、法人代表印章、合同专用章由董事长指定部门或专人（统称“公章管理人”）根据本制度管理和使用；董事长授权财务专

用章由财务部负责管理和使用，财务负责人应在财务部内部确定财务专用章的具体管理和使用人。由董事长指定专人负责仓库业务用章的管理和使用。

第五条 因实际工作需要，外地子公司法定代表人可指定专人负责保管子公司公章，每次用章必须按照本制度报公司批准后方可用章。

第六条 刻制印章时，由司属仓库/部门/子公司填写《刻章申请表》，由公司分管领导复核后，提交公司董事长/经理审核，经核准后由公司总经办统一刻制。

第七条 印章刻制完成正式启用时由公司总经办办理印章登记手续，填写《印章使用登记本》备案并留好印章样图后下发。

第八条 公司各款项印章由主管部门负责人或其委派的专人领取，按照本制度的规定管理和使用，不得转借给他人。

第九条 印章应保管在安全的设施内，印章保管员（含公章、合同专用章、法定代表人印章、财务专用章、仓库业务用章的管理人等）应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰。

第十条 印章应在被授权持有、保管的部门内使用，一般不得携带外出。若特殊情况需将印章带出，须经被授权持有、保管的部门负责人书面批准，其中公司公章、法定代表人印章、合同专用章和财务专用章，须由用印人填写《盖章审批表》，经分管领导复核后，再经董事长或经理书面批准，再填写《印章使用登记本》后方可外带，且应在规定时限内归还印章。携带人应确保印章安全，使用时印章保管员可根据必要性亲自到场监印。

第十一条 印章使用前应填写《盖章审批表》。《盖章审批表》内容应包括：用印部门、用印内容、用印名称、经办人、用印部门负责人签批意见、印章保管员签字等。印章使用申请批准后，用印部门经办人应当做好用印登记手续，填写印章使用登记表。印章使用登记表内容应包括：用印日期、用印部门、用印内容、用印名称等，由用印人及经办人签字。

第三章 印章的使用

第十二条 印章使用范围：

（一）公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章是公司对外使用的法定印章。

（二）公司介绍信供公司员工外出办理公务时使用，须加盖公章方为有效。

第十三条 印章使用的签批权限：

（一）下列情况之一，加盖公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章，须经部门领导核查后，提交具体部门（财务、法务等）复核，再提交公司分管领导审核后，报公司董事长或经理核准：

- 1.以公司名义发出的文件。
- 2.以公司名义与外单位或政府部门签订的合同、协议、意向书。
- 3.对外的申请、报告、函告、承诺书、确认书。
- 4.其他重要经济活动或董事长认为必要的其他情况。

（二）对内加盖公司财务专用章，须经公司财务结算部经理签批。

（三）使用仓库业务用章应符合本制度的规定，须经仓库经理签批。

（四）公司员工使用介绍信外出办理公务，须经其所在部门负责人同意。

（五）公司员工需开具个人相关证明，需由所在仓库/部门负责人以上担保签批后方能使用；如开具收入证明的，还需财务结算部专人负责数据的提供与核验。

（六）使用公司其他职能部门印章应符合本制度的规定，须经部门领导签批。

第十四条 印章使用程序：

（一）经办人填写《盖章审批表》，按签批权限，审批人签字批准后可直接用印。

（二）没有通过签批程序的，不得用印。

（三）印章保管员盖章后，应将《盖章审批表》、印章使用登记表等用印凭证存留。

（四）员工开具介绍信，经其部门负责人在存根联签字同意后方可用印。

第十五条 印章使用要求

（一）印章保管人无独立使用权，必须取得具备完整签批程序的《盖章审批表》前提下，方能给予用章。

（二）印章保管员要熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正确用印。

（三）印章保管员在用印前，必须依照签批权限规定，查看签批结果，签批手续完备的文件方可用印，用印后应及时在印章使用登记表上进行登记，同时要求用印部门经办人在印章使用登记表上签字。对于超越签批权限或未经签批的文件，印章保管员应当拒绝用印，并及时向上级报告。

（四）签批人要正确使用签批权限，不得超越签批权限。

（五）印章保管员必须亲自使用印章，不能私自委托他人代为用印，特殊情况下需委托他人代为用印时，须书面明确授权范围，并通知上级负责人。加盖的印章要端正、清晰，如果有日期，应覆盖日期。

（六）不允许在空白单证、纸张上加盖任何公司印章。

（七）原则上不允许在未填写完整的材料上加盖印章，经公司有权审批人签批同意用印的材料除外。

（八）填写介绍信时应清楚、完整地按介绍信栏目要求逐一填写，各项内容必须与存根内容相符。

第十六条 在用印逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

第十七条 经财务负责人同意，财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务专用章的无须经上述程序。

第十八条 公司员工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。

第四章 印章回收和遗失

第十九条 印章废止、更换时均需要回收，总经办专人负责公司所有印章的回收，回收时须与印章的对应保管人做好交接登记。

第二十条 印章的失效、新增或变更，应及时通告，并须报有关部门备案。

第二十一条 印章回收程序：

（一）因公司业务调整或领导层决定发生的回收：由公司分管领导申请，报公司董事长或经理核准后，经过总经办专人通知，由印章保管人交还印章并做好回收记录。

（二）因正常使用磨损发生的回收：由印章保管人申请，报公司分管领导复核后，再报公司董事长/经理核准后，由总经办收回印章并做好回收记录。

第二十二条 印章的更换参照本制度关于刻制印章的相关规定执行。

第二十三条 公司印章应妥善保管，严防被盗用、丢失。印章遗失时应由印章保管人员或外借人员第一时间书面告知公司总经办说明具体情况，总经办须及时向公司董事长/经理汇报，经核准后，按照本制度关于刻制印章的相关规定执行。

第五章 责任

第二十四条 公司统一刻制和发放的印章，由董事长指定部门负责不定期地组织对其进行鉴定。印章使用和保管部门也应定期检查、核对用印情况。

第二十五条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并区分不同情况，给予行政处分、经济处罚直至追究刑事责任：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”制度的。
- （二）印章保管员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的。
- （三）签批人超越用印签批权限，越权签批的。
- （四）用印件未履行签批程序，印章保管员擅自用印的。
- （五）发现签批人越权签批，印章保管员仍然用印的。
- （六）发现签批人越权签批，印章保管员虽拒绝用印但不及时向上级报告的。
- （七）未发现签批人越权签批，印章保管员拒绝用印的。
- （八）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的。
- （九）其他违反本制度的行为。

第六章 附则

第二十六条 本制度所称“以上”“以内”都含本数；“过”“超过”“低于”“少于”“多于”不含本数。

第二十七条 本制度公司由董事会负责解释。

第二十八条 本制度为公司章程的附件，自股东会审议通过之日起执行。

第二十九条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规和公司章程等有关规定执行。本制度与公司章程等有关规定相抵触的，以公司章程等有关规定为准。

上海全胜物流股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 13 日