

证券代码：838384

证券简称：新港联行

主办券商：华安证券

四川新港联行置业股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条：为了保证公司印章的合法性、可靠性和严肃性，规范公司印章的使用程序，有效地维护公司利益，杜绝违法违规行为的发生，特制定本制度。

第二条：本制度适用于四川新港联行置业股份有限公司及其控股公司。

第二章 公章类别

第三条：一类：公章；二类：财务专用章、发票专用章、合同专用章、法人章。

第三章 印章的刻制及保管

第四条 公司印章的刻制由行政部安排专人至指定机构刻制。

第五条 印章丢失由行政部向上级报告，并依法登报声明作废，办理补充手续；由行政部追究相关保管责任人的遗失责任。

第六条 公司公章、合同专用章由行政部指定专人统一管理；财务专用章、发票专用章、法人章由财务部指定专人进行管理。

第七条 行政部应建立印章使用、印章外借登记台帐，保存年限不得低于 10 年。

第四章 各类印章的适用范围

第八条 公司公章适用于：

- （一）公司对外发布的文件；
- （二）公司与相关单位联合发布的文件；
- （三）以公司名义出具的证明及有关资料；
- （四）公司对外公布的财务报告；
- （五）公司的公告、董事会、监事会、股东会等文件；
- （六）公司章程、非经济类合同、协议；
- （七）公司及各部门发布的各类文件、制度、通知等文书；

第九条 合同专用章适用于：以公司名义签订的经济类合同；

第十条 公司财务专用章、发票专用章、法人章适用于：

- （一）资金收支凭据；
- （二）银行转账支票、货币结算业务；
- （三）需使用法人章的文件或者票据；

第五章 印章使用、审核、审批程序

第十一条 一般性文件、各类表格、以公司名义上报、下发、外送的文件、资料、授权委托书以及合同的用章审批流程的用章的审批程序：由经办人在报批流程发起“用印审批”，经各级领导审批通过后，方可前往行政部盖章。行政部盖章人员应当将盖章文件与“用印审批”上的文件逐项比对，以免出现盖章文件与审批文件不符情况。已经盖章的各类文件应在留存一份在行政部备案，以便随时核对、查阅。行政部同时须将盖章的文件扫描件存档，并在电子文档中备注盖章时间及经办人，文件名称，编号保存。

第十二条 如相关人员无法审阅、签字，可通过邮件、微信或短信的方式进行确认，等相关权限通过后，在报批流程补传“用印审批”流程。

第十三条 财务专用章、发票专用章、法人章的由财务部另行规定审批流程。

第六章 其他规定

第十四条 任何人不得以任何事由要求行政部在空白合同或文书上加盖公章。

第十五条 印章外借：由使用人在报批流程上发起“印章外借审批流程”，经各级领导审批通过后，方可前往行政部外借印章。印章外出期间，只可将印章用于申请事由，并对印章的使用承担一切责任。

第十六条 凡加盖有公司公章的公文、介绍信等应分别留存底稿、复印件或存根、样本等，由公司行政部归档。

第十七条 公司行政部为印章使用监督人，各类印章的使用须严格按照印章使用程序，完成审批手续后方可用印。对不符合规定和未经领导签发的文件、资料、合同等，印章使用监督人有权拒绝盖章。

第十八条 行政部应每月将签批的“用章登记表”/“用章外借表”分别进行归档留存，保存年限不得低于 10 年。

第七章 失职处理

第十九条 在印章使用手续不完善的情况下，擅自为经办人盖章的，给予警告、记过处分，未造成后果的，并处罚金 400 元/次；

第二十条 对未经同意擅自将公章交经办人员外出使用的，给予开除处分。

第二十一条 以上行为如造成严重后果的，应依法承担相关经济责任及法律责任。

第二十二条 公章管理员因请假或外出，需报运管中心负责人同意后，将公章交给指定人员代管，代管期间代管人应严格按照公司印章使用管理制度执行。

第八章 附则

第二十三条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第二十四条 本制度未尽事宜或与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》有冲突时，按有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施。

四川新港联行置业股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 12 日