

---

# 广东海川智能机器股份有限公司

## 印章使用管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范广东海川智能机器股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》《广东海川智能机器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司、子公司、分公司印章的管理和使用。

**第三条** 本制度所指印章包括公司、子公司、分公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章等具有法律效力的印章。

#### **第四条** 印章的适用范围

（一）公司、子公司、分公司公章：适用于以公司、子公司、分公司名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司、子公司、分公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司、子公司、分公司名义签订的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（二）法定代表人印章：适用于由公司及其子公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表等。

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司及子公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司及子公司名义签订的不需要使用公司及子公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（五）其他根据公司经营需要刻制的印章。

#### **第五条** 印章管理职责

公司指定部门负责公司公章、合同专用章、财务章、法人章的保管、管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督职能。

### 第二章 印章刻制和颁发

---

**第六条** 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由财务部统一归口办理。需刻章的部门应填写《印章刻制申请单》，经公司规定的审批程序后由人事行政部统一安排刻制。公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。

**第七条** 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、公司法定代表人印章、合同专用章的刻制、财务印鉴专用章，由保管使用部门提出申请，经部门分管领导审核、总经理批准；

（二）子公司、分公司印章的刻制，由子公司、分公司提出申请，须经公司总经理批准；

（三）各部门业务印章的刻制，由需求部门提出申请，经部门负责人和分管领导同意后，公司总经理批准。

**第八条** 公司原使用印章需作废时，由印章管理人员填写《印章废止申请单》，经公司规定的审批程序后，由财务部及时将旧印章收回，并做好印章废止登记工作。

### **第三章 印章的保管**

**第九条** 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。所有印章必须由公司指定部门进行保管，部门负责人应指定印章专管人员，严格按照本制度的规定使用。公司建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

**第十条** 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向总经办、董事会报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。印章停用时须经公司主要负责人批准，及时做好停用印章的封存或销毁。

**第十一条** 由于工商登记信息变更、印章破损、遗失、被盗、被仿制或其他原因需要重新刻制印章的，应按照本制度的相关规定办理新印章刻制审批。

**第十二条** 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对该印章使用的正确性负责，严格照章用印，对因印章使用、保管不慎给公司权益造成损失的，须追究相关责任人的责任。

**第十三条** 印章保管必须安全可靠，不可私自委托他人保管，印章保管人因事、病、休假等原因离岗时，须由部门负责人指定人员暂时保管并做好交接，交代印章的使用和保管等注意事项。

**第十四条** 印章专管人员离职，须办理印章移交手续。

---

**第十五条** 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本制度用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印。

**第十六条** 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切后果公司将追究其法律责任。

## 第四章 印章的使用管理

**第十七条** 印章的使用必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章的使用范围，由申请人按本制度的规定申请印章使用审批流程。

**第十八条** 公司的公文，由部门经理、分管领导审核并签署意见，由法定代表人或其授权代表批准后用印，并应留下文件底稿以备存档和查阅。

**第十九条** 对外签署的合同或协议，按合同批准权限，审批后用印。

**第二十条** 公司对外报送的各类业务报表及其他需用公司印章的文本等，由部门经理审核、主管领导审定后用印，如涉及敏感信息等内容需经董事会秘书核准后用印，严禁在空白合同、协议、证明等加盖印章。

**第二十一条** 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，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。

**第二十二条** 上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门经理、分管领导审核批准后用印，重大或非常规事项，必须经总经理或董事长批准。

**第二十三条** 公司部门用章不对外使用，由总经理授权部门负责人审批用印。

**第二十四条** 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司销毁。

## 第五章 责 任

**第二十五条** 公司统一刻制和发放的印章，由公司总经理负责不定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

**第二十六条** 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予责任人处分、经济处罚直至追究刑事责任的处罚：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- （二）印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （三）签批人超越用印审批权限，越权签批的；
- （四）用印文件未履行签批程序，印章专管人员仍擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的；

---

（六）发现签批人越权签批，印章专管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的；

（七）印章专管人员无正当理由，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**

**第二十七条** 本制度由董事会负责解释。

**第二十八条** 本制度自公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

**第二十九条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。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》的规定为准。