

# 陕西旅游文化产业股份有限公司

## 印章使用管理制度

### 第一章 总则

第一条 为规范陕西旅游文化产业股份有限公司（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《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规、规范性文件及《陕西旅游文化产业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各部门印章的管理和使用。各全资及控股子公司等印章的保管、使用参照本制度执行，也可参照本制度制定本单位印章使用管理制度。

### 第二章 印章使用范围及管理职责

第三条 本制度所指印章适用范围：

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

（二）法定代表人印章：适用于公司法定代表人签章的法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及其他需要由法定代表人签章的文件；

（三）合同专用章：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类协议、合同等有法律效力的文件；

（四）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、函件等文件；

（五）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，适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等；

（六）部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用；

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章，如党支部印章、工会印章等。

第四条 管理机构与职责：

（一）综合办公室负责公司公章、合同专用章、法定代表人印章的保管、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。

（二）公司董事长授权董事会印章由公司证券事务部负责保管、管理和使用。

（三）财务管理部负责财务印鉴专用章的保管、管理和使用，财务管理部负责人应在部门内部确定财务印鉴专用章的具体管理和使用人。

（四）各部门负责本部门印章的保管、管理和使用。

（五）印章使用需求部门负责实施落实本制度相关要求，准确提交印章使用流程并对

用印文件内容的真实性、准确性负责，在用印过程中对印章合规操作避免损坏。

### **第三章 印章的刻制、启用**

第五条 公司印章的刻制、启用和销毁必须按照相关法律法规和规章制度的要求。

第六条 有刻章需求的部门，应提出印章刻制申请，说明刻章的用途以及必要性，经过审批程序后，由综合办公室统一办理刻制手续。

第七条 需要通过公安机关备案的印章，应由公司综合办公室指定专人到公安机关核准的单位统一刻制，印章的形体、规格按国家相关规定执行，并按规定在公安机关备案。

印章刻制完毕，公司综合办公室应留下印模，并做好印章刻制、领用登记台账以及印章移交管理人的记录。

### **第四章 印章的保管**

第八条 公司印章保管按照“审用分离、分散保管”原则进行保管，负责签批印章使用的各负责人不得亲自保管印章。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。

第九条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，出现遗失、损毁、被盗等情况时，应迅速向部门负责人汇报，并向总经理、董事长报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十条 如遗失公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章等关键印章必须及时向公安机关报备并登报声明。

第十一条 印章停用时，经公司规定的审批程序，报公司总经理。董事长批准后，方可停用，做好停用印章的封存。

第十二条 印章管理转移，必须办理移交手续，签署移交证明，注明移交人、接收人、监交人、移交时间等信息。

第十三条 印章保管人员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。印章保管员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

第十四条 印章保管须纳入员工离职时移交工作的内容，员工离职须办理印章移交手续后方可办理离职手续。

第十五条 印章管理员应当坚持原则，遵守保密规定，严格按照公司的各类印章的适用规定用印。未按批准权限用印或用印文件内容有误的，印章管理员应不予用印；经办人拒绝印章管理员审核用印内容的，印章管理员应拒绝用印。

第十六条 印章管理员必须全程监督用印过程或者亲自处理用印，确保所有文件均在印章管理员的监控范围内完成用印。

第十七条 印章管理员不得擅自用印，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；构成犯罪的，将依法移送司法机关处理。

## 第五章 印章的使用与检查

第十八条 印章使用实行事前审批制度，经审批同意后方可使用。印章使用的签批权限如下：

（一）加盖公司公章，须部门负责人对相关文件进行审核后，经部门主管领导、总经理审批，方可用章；

（二）加盖法定代表人印章，须经法定代表人本人或其授权人士审批，方可用章；

（三）加盖公司合同专用章，须由发起人提交《合同审批会签单》，按照权限审批完成后，方可用章；

（四）加盖董事会印章，须经董事会秘书审核、董事长审批同意后方可用章；

（五）加盖财务专用章，须经财务管理部负责人审批后，方可用章；

（六）其他根据公司经营需要刻制的印章，按公司内部业务需求使用即可。

原则上，各部门业务印章仅限用于部门内部相关业务，不得对外使用；特殊情况确需对外使用的，需要经部门负责人及公司总经理审核。

第十九条 涉及法律法规及《公司章程》规定，须经公司董事会、股东会审议通过后方可实施的文件(如担保、财务资助等)，须经公司董事会或股东会审议完成后方可提出用印申请。

第二十条 严禁私自将公司印章带出公司使用。如遇特殊紧急情况确需将印章带出使用的，使用部门应当提交印章借出申请，写明携带外出的理由、人员和时限，经公司总经理审批通过后方可携带外出使用，携带印章外出应当至少二人同行。业务办理完毕后必须立即归还，并做好登记。

第二十一条 印章保管人只有印章加盖权，印章保管人应严格按照规定用印。盖印位置恰当，印迹端正、清晰，印章名称与用印件的落款一致，不漏盖、不多盖；印章保管人不得在审核手续不完备的文本上加盖印章，严禁在空白纸张、合同、介绍信、授权书、担保函等空白文本上盖章。

第二十二条 公司应建立印章使用管理台账，用印完毕后，印章保管人员应详细载明印章的使用时间、使用部门、使用人、加盖份数、审批人等内容，并定期归档。

## 第六章 印章更换、废止及销毁管理

第二十三条 因机构变动、名称改变、印章破损或相关部门发布新规定等原因，公司原使用印章需作废时，需经公司规定的审批程序后，由综合办公室及时将旧印章收回，并建立《印章作废登记台账》，必要时需发布印章作废公告。

第二十四条 印章废止的审批权限同印章刻制审批。

## 第七章 责任

第二十五条 任何部门和人员非法刻制公司印章的，追究法律责任，构成犯罪的，移交司法机关。

第二十六条 各部门的主管领导、印章保管人在印章的管理使用中，必须严格把关，严格用印审批手续，避免用印差错，堵塞各种漏洞。

第二十七条 因印章管理不严、使用不当或遗失，要追究印章保管人的责任；印章外出期间使用不当的追究借用人的责任，造成损失的，承担赔偿责任。

第二十八条 用印审核部门、审核人员在办理用印批准时，未认真审核的，要追究审批人员的责任，给公司造成损失的，依法追偿损失。

第二十九条 欺骗或虚假申请用印，签署文件或协议的，公司将根据实际情况和后果严重程度，对相关人员进行处罚，并可依法向其追偿损失和追究法律责任。

## 第八章 附则

第三十条 本制度未尽事宜，按国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和经合法程序修改后《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》规定执行。

第三十一条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施。

第三十二条 本制度由公司董事会负责解释和修订。