

# 鞍山七彩化学股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范鞍山七彩化学股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章不规范管理和使用风险，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于鞍山七彩化学股份有限公司，子公司印章管理参照本制度执行。

**第三条** 本制度所指公司印章指鞍山七彩化学股份有限公司向公安机关登记的公司中文法定名称章、法定代表人名章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、董事会印章等具有法定效力的印章。

### 第二章 印章适用范围及管理职责

#### 第四条 印章的适用范围

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、市区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：适用于由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）财务专用章：包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司财经管理部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

（四）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、合同等具有法律约束力的文件。

(五) 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。

(六) 董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

(七) 其他根据公司经营需要刻制的印章。

### **第五条 印章管理职责**

(一) 总经理授权由综合管理部负责公司公章的保管、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) 公司合同章由业务部门负责保管、管理与使用，指定专人负责，并接受综合管理部的监督与管理，严格遵守公司印章使用相关规定；

(三) 财经管理部负责公司财务专用章、法定代表人章的保管、管理和使用，财经管理部负责人应在部门内部确定财务专用章的具体管理和使用人；

(四) 党支部负责党支部章的保管和使用管理；

(五) 董事会授权董事会秘书负责董事会印章的管理工作；

(六) 各部门负责本部门印章的保管、管理和使用。

## **第三章 印章的刻制与启用、废止**

**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办公室统一归口办理。需刻章的部门应填写书面的印章刻制申请，经公司规定的审批程序后由办公室统一安排刻制。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、法定代表人印章、合同专用章的刻制，由综合管理部在OA平台发起《印章管理申请单》，经分管领导审核后，由董事长批准；

(二) 公司财务专用章、部门印章、党支部章的刻制，由使用部门在OA平台发起《印章管理申请单》，经部门负责人和分管领导同意后交综合管理部及其分管领导审核后，由总经理批准；

(三) 董事会印章的刻制，由证券部在OA平台发起《印章管理申请单》，由董事长批准。

**第八条** 印章刻制完毕，公司办公室应留下印模，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，并做好印章领用登记台账。

**第九条** 除印章被公安部门收缴的情况之外，因机构变更或其他正当原因废止的印章，由使用部门印章管理人员在OA平台发起《印章管理申请单》，经印章管理部门批准后，将印章交公司综合管理部处理。公司董事会印章废止，由公司证券部在OA平台发起《印章管理申请单》交由董事长批准；公司综合管理部应保存废止印章三年，经公司总经理审批后进行销毁。

## 第四章 印章的保管

**第十条** 公司综合管理部承担以下印章保管职责：

- (一) 对公司/子公司印章业务承担归口管理职责。
- (二) 监督、检查印章管理及使用的执行情况。
- (三) 负责公司公章的保管及使用。
- (四) 负责公司印章的刻制、登记、发放、停用和收回、销毁。
- (五) 负责公司/子公司印鉴档案的管理。

**第十一条** 公司子公司管理部承担以下子公司印章保管职责：

- (一) 负责保管及使用子公司公章、法定代表人印章、合同专用章。
- (二) 严格按照印章管理相关规章制度保管、使用、监督印章。
- (三) 管理公司子公司印鉴档案，做好整理、归档、存档工作。

**第十二条** 公司/子公司法定代表人印章、财务专用章、发票专用章由公司/子公司总经理授权相关管理部门、财务人员保管及使用，其中法定代表人印章、财务专用章应由不同人员保管。

**第十三条** 公司董事会授权董事会秘书保管公司董事会印章。

## 第五章 印章的使用

**第十四条** 印章的使用须按公司的审批规定履行对应的申请用章流程，在OA平台发起《用印申请》，审批完成后，印章保管人对用印流程进行审核并按规定进行用印。

**第十五条** 已盖章的文件若未使用，必须立即交回管理部销毁。

**第十六条** 印章保管人必须严格按照用印审批流程和审批权限用印。

**第十七条** 未经相关权限负责人审批，印章保管人不得委托他人代盖印章，

**第十八条** 不得随意将印章带出办公室或交他人拿走使用。

**第十九条** 严禁在空白的函件、信签纸等空白纸张上施印公司/子公司各类印章。

**第二十条** 原则上不得将印章带出公司/子公司，如确有需求，由需求部门提出印章借用申请，由公司/子公司需求部门分管负责人审批后交由公司/子公司总经理批准后方可执行。

**第二十一条** 任何部门及子公司都不得擅自私刻、伪造公司印章，一经发现将按照相关规定严肃处理并追究法律责任，由此所导致的所有责任均由责任人承担。

**第二十二条** 若不慎遗失、损毁、被盗印章应迅速向主管负责人及公司综合管理部报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公章、合同专用章、财务专用章等公安局备案印章必须履行登报声明程序。

**第二十三条** 公司统一刻制和发放的印章，由综合管理部定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期核查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

**第二十四条** 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) 印章保管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的。
- (二) 印章审批人超越用印审批权限，越权签批的。
- (三) 用印文件未履行用印批准程序，印章保管人擅自用印的。
- (四) 发现印章审批人越权签批，印章保管人员仍然用印的。
- (五) 发现印章审批人越权签批，印章保管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的。
- (六) 印章保管人员无正当理由，拒绝用印的。
- (七) 印章保管人员未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的。
- (八) 其他违反本制度的行为。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及公司章程等规定执行。本制度如与日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或公司章程等相冲突，按有关法律、行政法规和规范性文件及公司章程等的规定执行。

**第二十六条** 本制度的解释权及修改权归公司董事会，本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

鞍山七彩化学股份有限公司

董事会

2026年4月23日