

# 苏州金鸿顺汽车部件股份有限公司

## 印章及证照管理制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为进一步加强苏州金鸿顺汽车部件股份有限公司（以下简称“公司”）印章及证照管理，规范印章及证照使用程序，提高工作水平，根据上级有关规定，结合公司实际，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及控股子公司印章、证照的管理及使用。

**第三条** 本制度所指印章包括公司及控股子公司的公章、法定代表人章、专用章（合同专用章、财务专用章、发票专用章）、电子印章、董事会章、部门业务章。

**第四条** 本制度所指证照包括公司的营业执照、资质证书、开户许可证、法定代表人身份证明、获准经营的批准文件、体系认证证书、不动产权证以及公司开展经营活动所需的其他合法证照的原件。

**第五条** 公司印章的使用范围：公司与有关单位的合同、协议书、请示函、报告及有关证明等。

（一）各部门在印章使用过程中，遵守相关法律、法规及管理制度。

（二）实现规范使用公司及各部门印章，保障公司在经济活动中规避风险，减少损失，提高办事效率。

### 第二节 印章的刻制

**第六条** 公司所有印章的刻制由管理部统一归口办理。因公司业务发展需要申请部门印章时，由经办人发起内部审批流程申请印章刻制，经规定的审批程序后，由管理部门根据具体规格要求统一安排刻制。

**第七条** 印章刻制的审批权限:

- (一) 公司公章、法定代表人印章、电子印章由公司管理部提出申请，公司董事长批准。
- (二) 财务专用章由财务部提出申请，公司董事长批准。
- (三) 部门业务章由使用部门提出申请，公司总经理批准。
- (四) 董事会章由证券部提出申请，公司董事长批准。
- (五) 各控股子公司印章的刻制，由使用控股子公司提出，使用控股子公司分管领导审核后提请公司董事长批准。

**第八条** 印章的刻制，必须符合国家的有关规定。任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

**第九条** 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，应由印章专管人办理印章作废相关手续。

### 第三节 印章的保管

**第十条** 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

公司各类印章必须有专人保管；公章、法定代表人章、专用章（合同专用章、财务专用章、发票专用章）由公司财务部及管理部各指定专人共同保管，并配置保险箱封锁保存，其中财务部负责保管保险箱钥匙，管理部负责保管保险箱密码；董事会章由证券部指定专人负责保管；部门业务章由相关部门指定专人负责保管。

**第十一条** 公司印章专管人应保证印章的保管安全，使用规范，若不慎遗失、损毁、

被盗，应迅速向公司报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司公章、合同专用章、财务专用章等必须登报声明。

**第十二条** 从各类印章启用之时起，印章专管人将对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的责任。

**第十三条** 印章专管人离职或调岗，须办理印章移交手续。

**第十四条** 印章专管人要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用印，未按批准权限的用印申请或用印文件内容有误的，印章专管人不予用印。

**第十五条** 印章专管人不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

#### 第四节 印章的使用

**第十六条** 印章使用实行事前审批制度，公司各部门如需用印，应经 OA 申请或填写《印章使用申请表》或《合同审批及用印申请单》，并依据以下审批流程办理：

- （一）使用公司公章、合同章、法定代表人章的，经部门负责人审核，分管领导批准审核并签署意见，经董事长审批后用印。如涉及敏感信息等内容需经董事会秘书核准后用印。
- （二）财务专用章根据财务正常业务使用即可，除财务正常业务需使用外，需经财务总监审批后方可使用并登记。
- （三）董事会章经董事会秘书审批后用印。
- （四）各部门各类业务章根据部门内部业务需要由部门负责人负责审批即可，原则上各部门业务章只可用于部门内部相关业务，不得对外使用。

**第十七条** 为确保用印规范,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,统一由印章专管人监督用印,并由印章专管人负责登记;印章专管人在用印前,必须依照审批权限规定,查看用印审批结果,审批手续完备的文件方可用印,用印时应及时在用印登记表上进行登记,同时要求用印部门经办人在用印登记表上签字。

**第十八条** 印章专管人应当建立清晰、具体的《印章使用登记簿》,每次用印必须将用印时间、流程编号、文件名称、用印部门、用印申请人等进行详细登记,并将印章使用申请表及已用印文件当场存档,按月装订成册。每月5日前及时将上月《印章使用登记簿》上交档案室归档,以备核查。

**第十九条** 对于下列文件,印章专管人应拒绝用印,并及时向上级报告:

(一) 超越审批权限或未经审批的文件。

(二) 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料。

(三) 与公司工作、业务无关的文件、材料。

(四) 空白合同、协议、证明、介绍信、证件等。

**第二十条** 已盖章的文件若不能使用,再次盖章时需交回原盖章文件,无法收回原件的可提供相关销毁记录,由印章专管人集中销毁回收的盖章文件。

**第二十一条** 公司及控股子公司印章原则上不允许带出公司(包括控股子公司),如确因工作需要,需由用印人提出申请,标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间,经董事长批准。携印章外出应由至少1名印章专管人或由财务部及管理部批准后指定相关人员陪同办理。

**第二十二条** 印章使用情况由内审部负责不定期组织检查,印章使用和印章管理部门应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更,应按照规定程序及时通告。

## 第五节 电子印章

**第二十三条** 电子印章是指电子营业执照内置电子印章。

**第二十四条** 电子印章的保管：

（一）法定代表人是唯一默认领取人，通过电子营业执照小程序/APP 完成实名核验（人脸+身份）下载电子执照与电子印章。

（二）归口管理：由财务部及管理部共同管理并监督使用，由管理部指定的印章专管人负责登记。

（三）严禁个人私自领取、外借电子营业执照设备与电子印章权限。

**第二十五条** 仅允许在法定代表人或公司所有专用手机（平板）安装电子营业执照 APP，严禁私人手机用于签章。

**第二十六条** 电子印章必须通过电子营业执照官方平台领取，禁止使用第三方自制印章。

**第二十七条** 电子印章的用章审批制度及使用流程与实体印章一致，参考本制度第十五条第一款及第十六条。

## 第六节 证照管理

**第二十八条** 公司实行证照使用登记管理制度。

**第二十九条** 公司所有证照由公司财务部及管理部各指定专人共同保管，并配置保险箱封锁保存，其中财务部负责保管保险箱钥匙，管理部负责保管保险箱密码。

**第三十条** 公司证照专管人应保证证照的安全，规范使用，建立证照使用台账，若相关证照发生遗失、损毁、被盗、被仿制等影响证照正常使用的情形的，证照专管人、各部门负责人应立即向公司报告。

若相关证照遗失、被盗或者相关证照保管、使用违反本制度及公司其他制度的规定、或者相关证照专管人不履行或者拖延履行职责等导致公司证照管理失控或者存在失控风险的，公司可刊登公司声明，声明相关证照作废，并有权直接授权经办人员及时办理该等证照的补发申请事宜。

**第三十一条** 公司及控股子公司证照原则上不允许带出公司（包括控股子公司），如因工作需要，申请人应经 OA 申请或填写《证照外借申请》，标明证照名称、用途、借出时间、预计归还时间，经董事长批准。携证照外出应由至少 1 名证照专管人或由财务部及管理部批准后指定相关人员陪同办理。

**第三十二条** 证照专管人应当建立清晰、具体的《证照外借登记簿》，每次证照外借必须将流程编号、证照名称、申请部门、申请人、使用期限、外借或带出公司原因等进行详细登记，并将证照外借申请表当场存档，按月装订成册。每月 5 日前及时将上月《证照外借登记簿》上交档案室归档，以备核查。

**第三十三条** 证照专管人应做好证照有效期、年检年报期限的台账登记，按照相关法律、行政法规及规范性文件规定及时办理各类证照的年检、变更、更换事宜。

证照变更、更换后，证照专管人应将证照变更、更换的情况通知各相关部门，各相关部门应根据变更、更换后的证照调整各自相应的业务事项。

**第三十四条** 证照专管人离职或调岗，须办理证照移交手续。

## 第七节 责任

**第三十五条** 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章及证照，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

**第三十六条** 违反本制度的规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

## 第八节 附则

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 本制度由董事会负责解释与修订。

**第三十九条** 本制度自董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。





|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：如异地使用，请在备注栏注明借出时间、预计归还时间。





