

珠海汇金科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为保证珠海汇金科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的合法性、严肃性和可靠性，有效地维护公司利益，杜绝不法行为的发生，加强公司印章的管理，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、各子公司、各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及子分公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、部门印章、董事会印章等具有法律效力的印章。

第四条 本制度适用于公司公文、便函、介绍信、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他需用印章的文本等。

第五条 公司印章的使用，必须严格执行公司印章使用管理规定，凡不符合本制度的，一律不得用印。

第二章 印章适用范围及管理职责

第六条 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：适用于由公司及各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等。

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司及子公司财务中心对外开具发票、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）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。

（六）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第七条 印章管理职责

（一）人资行政部负责公司公章、公司合同专用章的保管、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）财务中心负责财务印鉴专用章的保管、管理和使用，财务中心负责人应在中心内部确定财务印鉴专用章的具体管理和使用人。

（三）法定代表人印章由法人代表保管和使用。

（四）各部门负责本部门印章的保管、管理和使用。

（五）董事会印章由董事长或其指定专人负责保管、管理和使用。

第三章 印章的刻制与启用

第八条 公司印章的制发必须合法进行。公司印章刻制均须报公司总经理批准，需刻章的部门应填写印章制发申请表（附件一），经过审批后由人资行政部统一安排刻制。

各子公司、分公司及下属部门需要申请刻制内部或对外用章，由需求部门填写印章制发申请表，经总经理核准后交公司人资行政部统一安排刻制。

公司及各子公司、分公司及下属部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。

第九条 印章启用应发布启用通知，注明启用日期、发放单位、使用范围和启用印模，启用通知的范围以该印章使用范围而定。

新印章由人资行政部做好戳记，留样保存，以便备查。重要的印章需报相关部门备案。

第四章 印章的使用及管理

第十条 印章的使用

（一）以公司名义发出的公文，须凭公司总经理或其授权人签发批准的文件原稿用印并登记。

（二）公司发文的附件，凭发文并按该文中限定发给附件的单位、数量用印

并登记。

（三）对外签署的合同、协议或意向书，按合同批准权限，经批准后用印并登记。

（四）公司对外报送的各类文件（如：财务报表、统计报表、公告文件）及其他需用公司印章的文本，按规定经部门负责人审核后办理用印并登记。如涉及敏感信息等内容需经公司总经理或董事长核准后用印。

（五）公司各职能部门、子公司、分公司使用公司印章，按规定经部门负责人审核后办理用印并登记。

（六）用印前，印章管理人员要认真审核，明确了解用印的内容和目的。确认符合用印手续后，在用印登记簿上逐项登记，注明用印申请人、批准人、时间、事由和数量等。

（七）公司印章原则上一律不得在公司以外使用。如因特殊情况需外带，必须经过审批流程完成借出手续。

（八）用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

（九）不得在空白介绍信、空白便函、空白证件、空白授权委托书上用印。

（十）上述未规定事项的用印，由用印人发起，按相关业务流程审批完成后再进行用印并登记。

第十一条 印章的管理

（一）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。

（二）公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司总经理报告，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。

（三）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，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。

（四）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。印章专管人员离职，须办理印章移

交手续。

（五）印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。印章专管人员要坚持原则，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，印章专管人员不予用印。

（六）公司级印章的使用、销毁凭证及用章登记台账定期归档，保存三年以上。

第五章 印章的废止

第十二条 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，需填报印章废止申请表（附件二），经公司规定的审批程序后，由人资行政部及时将旧印章收回，必要时发布印章作废公告。

第十三条 印章废止的审批权限

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章的废止，由人资行政部提出申请，公司总经理批准；

（二）公司财务印鉴专用章、部门印章的废止，由使用部门提出申请，经分管领导同意后交人资行政部审核，公司总经理批准；

（三）董事会的印章废止，由董事会秘书提出申请，董事长批准。

第六章 法律责任

第十四条 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。

第十五条 违反本制度的规定，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，给予责任人批评教育、行政处分或经济处罚，直至追究法律责任。具体执行参照《珠海汇金科技股份有限公司员工纪律与处罚条例》规定。

（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）印章专管人员无适当理由，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。

第七章 附则

第十六条 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。

第十七条 本制度的解释权及修改权归公司董事会。

第十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

附件一

印章制发申请表

申请部门	制章事由	印章式样	部门审核	总经理批准	制发核准

年 月 日

附件二

印章废止申请表

申请部门	废止事由	废止印章式样	经办人	核准

年 月 日