

郑州天迈科技股份有限公司印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强郑州天迈科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的制作、管理及使用，避免印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章，包括公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、董事会印章、部门印章、子公司印章等具有法律效力的印章。

第三条 印章的适用范围

（一）公章、子公司印章：适用于以公司名义上报政府机关或相关机构的重要公函和文件，担保类合同、文件，以公司名义出具的证明、函件及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：适用于由公司及其子公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书、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、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司财务部对外开具发票、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、合同等有法律约束力的文件，但担保类及融资类合同、文件除外。区域销售合同专用章参照合同专用章相关制度进行管理。

（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，不得对外代表公司使用。

（六）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件等。

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第二章 印章的刻制

第四条 公司所有印章的刻制由行政办公室统一归口办理。因公司业务发展需要申请部门印章时，由经办人填写“印章刻制申请表”，经规定的审批程序后，由行政部门根据具体规格要求统一安排刻制。

第五条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章由公司总经办提出申请，公司董事长批准。

（二）财务印鉴专用章由财务部提出申请，总经理批准。

（三）董事会印章的刻制，由公司董事会办公室提出申请，董事长批准。

（四）各部门、各子公司印章的刻制，由使用部门或子公司提出，使用部门或子公司分管领导批准。

第六条 印章的刻制，必须符合国家的有关规定。未经董事长审批，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。

第七条 公司用章部门根据公司办公室的通知及相关证明文件负责到公安部门指定的刻制部门进行印章的送交刻制和检查验收工作，并及时向公司办公室移交。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。

第八条 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，应由印章管理人员办理印章作废相关手续。

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。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

其中，公司公章、公司法定代表人印章由公司总经办指定专人保管；董事会

印章由公司董事会办公室指定专人保管；财务印鉴专用章由财务部指定专人保管；各部门及子公司印章由各部门及子公司指定专人保管。

第十条 公章、合同专用章保管在公司专门设定的用印室，由指定印章专管人员负责管理，存放印章的办公室应配备有监控摄像头、保险箱。印章应存放在安全、有保密措施的场所，非工作时间应将印章存放在保险柜内。

第十一条 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，应迅速向公司办公室报告，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。

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，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 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员直接上级代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。印章专管人员离职，须办理印章移交手续。

第十四条 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件内容有误的，印章专管人员不予用印。

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

第十六条 用印审批凭据或公司领导签批件的复印件由印章专管人员留存，公司级印章的入网、销毁凭证及用章登记台账定期归档。

第十七条 印章应及时清洗，确保清晰、端正。印章专管人员下班时应将其保管的各类印章置于专用保险箱内，专门加锁，保险箱密码应保密。

第十八条 废止印章或印章遗失的，应由印章专管人员填写“印章废止申请表”并上报董事长核准后，交行政部门处理。行政部门应及时将旧印章收回，并视实际情形予以封存或注销。

第四章 印章的使用

第十九条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用章，依据以下审批流程办理：

（一）公司公章、公司法人代表印章由用章人填写《签字用章审批表》，由部门领导审批、公司主管领导审批、公司负责人审批后方能用章。

（二）公司董事会印章由董事会秘书审核、公司董事长批准后用章。下列情形可直接用印，无需履行前述审批程序：

- 1、公司董事会、董事会专门委员会、股东会相关会议文件加盖董事会印章；
- 2、公司定期报告在经董事会审议批准后用印；
- 3、临时公告在履行临时公告审批程序后用印。

（三）财务印鉴专用章由公司财务总监批准后用章。财务部门因财务常规工作使用财务类印章的无须经上述程序，可按公司的审批权限和流程经审批后用章，但必须做好用章登记记录。涉及公司对外支付款项的事项时，财务用章保管专管人员须根据公司资金支付审批流程的规定，在确认资金审批流程完整后方可用章，同时做好用章登记工作。

（五）合同专用章由用章人填写《协议合同审批表》经起草单位或部门负责人审核、起草单位或部门分管领导审核、业务相关部门审核、法律事务工作人员审核、公司主管领导审核、公司负责人审批后方能用章。

（六）公司为关联方提供担保需要使用公司公章的，必须经公司董事会、股东会审议通过后，经公司董事会办公室申请，董事长批准后，方可使用。

第二十条 各部门及各子公司用章由总经理授权部门负责人审批用章。

第二十一条 不得将印章带出办公区以外使用。特殊情况确需携带外出使用时，须经公司董事长同意并须与印章保管人同行，由印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

第二十二条 公章应盖在文件正面或公司（子公司）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（代用章除外）。

第二十三条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第二十四条 严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信，但经公司合同审批或用印审批同意的除外；待工作结束后，必须及时向公司董事会办公室申请并汇报开具手续的用途，未使用的必须立即收回。

第二十五条 因特殊原因需要停用印章的，由董事长决定并签字同意。由董事会秘书将停用原因、时间通知公司各有关部门，并收回停用的印章切角封存或销毁。

第五章 罚 则

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。

第六章 附 则

第二十七条 本制度未尽事宜或与法律法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，按有关法律法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定执行，并及时修订本制度。

第二十八条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。