

# 宁波慈星股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强宁波慈星股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的制发、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，特制定本制度。

**第二条** 本制度所指印章包括但不限于公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章（包括但不限于财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章等）、合同专用章、部门印章、董事会印章等具有法律效力的印章。公司分、子公司各类印章管理参照本制度执行。

#### **第三条** 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、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项协议、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、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，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）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。

### 第二章 印章的刻制、启用

**第四条** 公司印章的刻制、启用和作废必须按照相关法律法规和规章制度的要求。

**第五条** 公司所有印章的刻制由公司总经理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，经过规定的审批程序后，由公司总经理办公室根据具体规格要求统一安排刻制。

**第六条** 印章的刻制，必须符合国家的有关规定。未经审批，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** 印章的启用。新的印章启用前，由总经理办公室做好印章基本情况及保管信息的登记，按照公司规定发布印章启用通知，方可正式使用。

**第八条** 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，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理办公室指定专人保管；董事会印章由公司证券部指定专人保管；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** 公司各类印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台帐，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司总经理办公室报告，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。

**第十一条** 从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。

**第十二条** 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的直接上级代管，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。

**第十三条** 印章专管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结后方可办理离职手续，不得将其保管的印章私自转交给他人。

**第十四条** 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印，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** 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柜或保险箱内，专门加锁，号码应保密。

## 第四章 印章的使用

**第十七条** 印章使用实行事前审批制度，经批准后方可用章。

印章使用的签批权限如下：

（一）加盖公司公章、合同章，申请人需发起线上系统对应审批流程，经总经理或董事长或其授权的用印终审人批准后，方可用章，经内部审核同意加盖公司公章、合同章的，若需同时加盖法定代表人印章的，则法定代表人印章可一并使用；

（二）财务印鉴专用章根据财务正常业务使用即可，法定代表人印章及除财务正常业务需使用外，需发起线上系统对应审批流程批准后方可用章；

（三）加盖董事会印章，需经董事会秘书审核、董事长批准。证券事务部常规的信息披露工作用章无须经过上述程序，可由董事会秘书批准后用章；

（四）各部门各类业务用章根据部门内部业务需要加盖，原则上各部门业务印章只可用于部门内部相关业务，不得对外使用；

（五）电子印章的使用须严格遵循与实体印章一致的线上审批流程及风险控制标准，审批通过后直接在线上文件加盖电子印章，无需线下操作；

**第十八条** 用印原则上限于公司办公地点，不得带离办公室。如确有需求，由申请人提出印章外带申请，经公司规定流程审批后方可执行，由申请人带离办公室（携印章外出应两人以上同行），印章使用完毕后及时交还对应的印章管理部门。

**第十九条** 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司总经理办公室销毁。

**第二十条** 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，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）。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，经权限人签批同意用印的材料除外。公司所有印章均不得使用于空白文件或票据，不得在空白文件上加盖印章，包括但不限于在空白合同、空白汇款单、空白支票等文件、票据及空白纸张。

## 第五章 责任

**第二十三条** 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）印章专管人员无正当理由，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

**第二十四条** 本制度未尽事宜，依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经修改后的《公司章程》相抵触时，以国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

**第二十五条** 本制度由公司董事会负责修订与解释。

**第二十六条** 本制度自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。