

深圳市新纶科技股份有限公司

印章使用管理办法

(经公司2010年12月15日第二届董事会第七次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为保证深圳市新纶科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司利益，加强公司印章的管理，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司公文、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、协议及其他须用印章的文本等。

第三条 公司印章的使用，必须严格执行公司印章使用管理规定，凡不符合本办法的，一律不得用印。

第四条 印章的种类

（一）法人印章：公司及具有独立法人资格的各控股子公司（含全资子公司）的印章。

（二）部门印章：公司各部门的印章，主要在公司内部使用。

（三）专用印章：由公司统一颁发的使下属有关部门履行某种特定的职责和权力的印章（如财务专用章、报关专用章、合同专用章等）。

（四）其它根据工作需要刻制的其他印章。

第二章 印章的刻制及启用

第五条 公司法人印章及法定代表人印章的刻制由总经办根据法定批准的营业执照及法人证书提出申请，经总经理批准后按规定刻制。

第六条 部门印章由各部门负责人提出申请，经总经办审核，报常务副总批准后，交总经办按规定刻制。

第七条 业务专用章由各所需业务部门提出申请，经总经办审核，报常务副总批准后，交总经办按规定刻制。

第八条 印章刻制完成后，由总经办专人负责领取印章并在印章备案表上登记备

案，印章启用应事先发启用通知，注明启用日期、发放单位和使用范围，由总经办下发到部门并明确责任人后使用。

第三章 印章的使用及管理

第九条 公司印章用印必须履行登记手续。须由经办人认真填写《用印审批表》，并按审批权限逐级签署意见后，连同需盖章文件等一并交印章专管员，由其审核材料后用印。

第十条 公司印章实行用印审批登记制度。

第十一条 公司主管印章事务的副总经理由公司董事长授权，负责公司印章日常监管。

第十二条 公司设印章专管人员，由主管印章事务的副总经理提出建议，公司董事长批准，印章专管人员负责保管法人印章、合同专用章和用印登记及盖章事宜。

第十三条 印章专管人员，每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁进保险柜内，妥善保管，不得将印章存放在办公桌内。第二天上班后，应首先检查所保管印章保险柜有无异样，若发现意外情况应立即报告。

第十四条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，主管印章事务的副总经理应指定他人代管，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。专管人员正常上班后，代管人员应向专管人员交接工作，登记用印的起止日期，实行管印人员登记备案制，以明确责任，落实到人。交接工作时，应严格办理交接手续，登记交、管印起止日期、管理印章类别及数量。交接人员签字，主管印章事务的副总经理签字认可后备存。

第十五条 印章专管人员调离或因各种原因离岗时，主管印章事务的副总经理应提出建议指定他人管理印章，并及时办理交接工作，交代用印注意事项，并对印章专管人员进行离岗审查。

第十六条 业务专用章由相应的主管业务的副总经理明确其保管人和责任人。

第十七条 部门印章由部门负责人明确其保管人和责任人。

第十八条 公司印章不允许外带，若因工作需要，确需将印章带出，须由部门提交申请，经公司主管印章事务副总经理及公司董事长批准后方可带出。印章带出

期间，责任人只可将公章用于申请事由，并对印章的使用承担一切责任。

第十九条 法人印章的使用：

（一）法人印章的用章申请需经部门负责人签核后提交主管印章事务副总经理审批后用印。

（二）对外签署的非日常经营性的合同或协议用章，按《合同管理流程》有关规定履行审批程序，经法定代表人或其授权代理人在合同或协议上签字后方可用印。

第二十条 部门印章的使用：

（一）公司部门印章，由部门负责人批准后方可用印。

（二）部门印章供公司内部使用，不对外出具，不具备对外效力。如需对外使用部门印章，先由部门负责人批准后报主管印章事务副总经理审核。

第二十一条 业务专用章的使用：

（一）签署的合同或协议使用合同专用章，按《合同管理流程》有关规定履行审批程序，经法定代表人或其授权代理人在合同或协议上签字后方可用印。

（二）公司财务章加盖申请需经部门负责人签核后，送财务总监审批确认后方可用印。

（三）公司其他业务专用章，由部门负责人签核后经分管该业务副总经理批准后方可用印。

第二十二条 主管印章事务副总经理出差期间，用印事项应由常务副总代为行使管理审批，并在《盖章申请单》上进行记录后方可用印。

第二十三条 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（代用印章除外），不漏盖、不多盖。

第二十四条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和骑缝处一并加盖印章。

第二十五条 对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其它需用公司印章的文本等，须在合缝处加盖印章。

第二十六条 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。

第二十七条 印章有破损、字迹不清、机构名称变更，要及时向总经办申请更换印章，同时将作废印章交公司总经办，并定期销毁。

第二十八条 印章销毁必须填写《印章销毁申请单》，经主管印章事务副总经理批准，持有效申请单和待销毁的印章交总经办登记备案，由总经办声明作废并定期销毁。

第二十九条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。

第三十条 未按批准权限用印或用印文件内容有误的，印章专管人员不予用印；经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员可拒绝用印，或报告主管印章事务副总经理处理。

第三十一条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现无论结果如何，严肃处理。

第三十二条 公司所用印的文件、资料、附件资料及用印审批表等，年终由总经办整理后，交档案室装订存档备查。

第四章 法律责任

第三十三条 印章专管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司主管负责人报告。

第三十四条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第三十五条 违反本办法的规定使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

第五章 附 则

第三十六条 各全资及控股子公司、分公司等印章的保管、使用，应当参照公司印章使用管理规定执行，也可参照本办法制定本单位印章使用管理办法，并报公司批准。

第三十七条 本办法由总经办解释，经公司董事会审议通过后生效实施。

深圳市新纶科技股份有限公司董事会

二〇一〇年十二月十五日