

吉林亚联发展科技股份有限公司

印章管理办法

第一章 总则

1. 目的

为保证吉林亚联发展科技股份有限公司（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。

2. 义务及范围

本办法适用于公司、全资子公司、分公司、公司各部门印章的管理和使用。由公司人事行政部负责公司印章管理工作，负责刻制、发放、回收印章，监督印章的保管和使用。控股子公司和参股公司，可参照本办法制定相应规定。

本办法主要适用于公司公文、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、协议书等相关事宜的印章使用，加盖印章需按照本办法所述审批流程审批后方可用印。

3. 原则

公司董事长对公司所有印章使用有决定权。根据工作需要，董事长授权管理印章事务的代表（简称“授权代表”）负责公司印章日常使用的监督，并对行政公章使用进行审核。

印章的管理和使用，必须严格遵循印章管理办法，凡不符合本办法、用印审批证明审批不完整的用印事项，印章保管人有权拒绝为其加盖印章。

4. 印章的种类

4.1行政公章：公司及具有独立法人资格的全子公司的行政公章。

4.2法定代表人印章：指公司及具有独立法人资格的全子公司的法定代表人私人印章。

4.3部门印章：公司各部门的印章，主要在公司内部使用。

4.4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的印章（如财务专用章、发票专用章、投标专用章、合同专用章等）。

4.5其它根据工作需要刻制的其他印章。

第二章 印章的刻制、启用及停用

5. 印章的刻制由需刻印部门（机构）负责人根据工作需要提出印章的申请，由主管领导（如有）审核并提交人事行政部、总经理审核、公司董事长批准后，交人事行政部按规刻制。

6. 新印章要做好戳记，并留样保存，以便备查。印章启用事先须发“印章启用通知”，注明启用日期、发放单位和使用范围，由人事行政部下发到部门并明确保管责任人后使用。

7. 未经审批，任何部门和个人不得擅自刻制印章，擅自私刻印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，追究其责任。由此造成的民事、经济、法律纠纷和后果，由当事人承担。

8. 因特殊原因需要停用印章的，由人事行政部报总经理审核、董事长批准并签字同意，由人事行政部将停用原因、时间通知公司各有关部门，并收回停用的印章办理销毁。

第三章 印章的领取和保管

9. 保管部门

公司各类印章由各级和各岗位专人依职权领取并保管。公司行政公章及董事会印章由董事会秘书处负责保管和使用；财务专用章、发票专用章由财务部负责保管和使用；法定代表人印章由人事行政部负责保管和使用；合同专用章由总经理授权的部门负责保管和使用；部门印章由各部门经理负责保管和使用。上述印章外的其他印章经由公司总经理审批、董事长授权各相关部门保管和使用。

10. 保管人

10.1 行政公章

10.1.1 公司行政公章由保管部门提出建议，报总经理审核并经公司董事长批准设印章专管A、B角人员。印章必须由双人保管（A角负责存放印章的保险柜密码，B角负责存放保险柜钥匙及加盖印章），用印审批证明由A、B角双方审批后方可用印，不得将印章转借他人。

10.1.2 若遇印章管理A角因事、病、出差、休假等情况不在岗位时，需由董事长或其授权代表指定临时负责人，A角销假回公司后需要立即更换密码；若遇印章管理B角因事、病、出差、休假情况，需由董事长或其授权代表指定临时保管人。

10.2 董事会印章、财务专用章、发票专用章、法定代表人印章、合同专用章由保管部门负责人及指定专人，双人严格按照印章使用审批流程的规定用印。

10.3部门印章由部门负责人严格按照印章使用审批流程的规定用印。

10.4公司建立印章交接单，专人领取和归还印章情况需在交接单上予以记录。印章保管员工离职时，须办理完毕归还印章手续后方可办理离职手续。

11. 保管人的职责

11.1印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准用印或用印内容有误的，印章专管人员不予用印；印章专管人员若发现有异常情况，可暂缓用印并报告上级主管人员处理。

11.2印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。由此造成民事、经济、法律纠纷和后果的，负相应责任。

11.3公司印章的用印审批证明作为用印凭据由印章保管人留存并存档。

第四章 印章的使用

12. 公司印章用印必须严格履行审批登记制度。公司各级印章使用申请人须按要求认真填写用印申请审批，将用印审批证明与所需加盖公章的文书一并逐级上报，经公司相关人员审核，并最终由具有该印章使用决定权人员批准后方可提交印章保管人加盖公章。印章保管人必须对文件内容和用印审批证明上载明的审批情况予以核对，经核对无误后方可加盖公章。相关文件用印后需扫描并由印章保管人存档（招投标文件另行规定），用印文件原件由相关部门保留。

13. 在逐级审核过程中被否决的文件予以退回。

14. 涉及法律等重要事项需使用印章，须依据有关规定经公司法务人员审核后方可用印。

15. 公司各部门使用印章后，用印审批证明作为使用印章凭据由印章保管人打印留存并存档。

16. 用印的审批程序：

16.1行政公章的使用：

16.1.1以公司名义发出的公文、承诺及业务经营中的有关证明文件、使用行政公章对外签署的合同或协议、公检法及（劳动）仲裁授权委托手续，由部门经理、主管领导审核并签署意见，由总经理批准后用印。

16.1.2公司对外报送的各类业务报表（财务报表、统计报表），由部门经理审核，主管领导审定，财务总监批准后在报表上用印。

16.1.3公司对外投标文件（含投标授权委托手续），由部门经理审核，主管领导批准后用印。

16.1.4公司用于在工商、税务、海关、银行等机构办理已形成决议事项的变更登记委托手续及材料、公司已公告的资料、查询公司档案（如工商查档、无犯罪记录证明、打印社保清单、住房公积金等），由使用部门经理、主管领导审核。开具时应按要求认真填写存根，严禁在空白介绍信、空白便函、空白证件、空白授权委托书等文本上加盖印章。

16.1.5上述未规定事项的印章审批程序，由申请用章部门经理、主管领导审核、总经理批准用印。

上述事项均需授权代表审核批准后方可用印。

16.2合同专用章的使用按《合同专用章管理办法》的规定执行。

16.3严禁使用合同专用章在下列合同、文书上盖章：

16.3.1担保合同、抵押合同、融资合同、委托合同、融资租赁合同、人事聘用合同、委托借款合同、建设用地合同、劳动用工合同等；

16.3.2含有对外保证内容的承诺书；

16.3.3含有授权委托内容的介绍信。

17. 财务人员依日常权限及常规工作内容自行使用财务印章、发票专用章，无须经上述程序。公司“部门用章”不对外使用，由总经理授权部门负责人审批用印。

18. 印章原则上不许带出公司，确因工作需要将行政公章、财务专用章带出使用的，应事先填写印章外带申请，载明事项，逐级由经办部门负责人、主管领导审核，经总经理审批并经授权代表审核后由两人共同携带使用。合同专用章带出使用的按照《合同专用章管理办法》的规定执行。

19. 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。

20. 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。

21. 对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司各类印章的文本等，须在合缝处方加盖骑缝印章。

第五章 法律责任

22. 印章专管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司人事行政部报告。

23. 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。

24. 违反本办法规定使用印章，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，造成严重损失或情节严重的，移交司法机关处理。

第六章 附则

25. 本办法由人事行政部负责解释。

26. 本办法经公司董事会审议通过之日起生效实施，修改亦同。

吉林亚联发展科技股份有限公司

二〇二四年十二月三日