

无锡双象超纤材料股份有限公司

印章使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强公司印章管理，规范公司印章的刻制、使用、保管等行为，切实保护公司利益，确保印章使用的合法性、严肃性和安全性，特制定本办法。

第二条 公司印章包括：公章、董事会章、董事会办公室章、审计部章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、法定代表人印章、银行用私人印章、办公室章、发货专用章、产品检验测试专用章及其它业务类章等。根据实际情况需有多枚相同名称印章的须加刻编号，以示区别。

第三条 刻制、使用各种印章须严格按本办法要求执行。严禁私刻、私盖印章。违反本规定，特别是造成损失者，公司将追究有关人员责任，触犯刑律者，送交国家司法机关处理。

第四条 印章如有遗失，必须立即向公司报告，向公安部门报案声明作废，并报公司办公室备案。

第五条 印章管理人员在使用印章过程中发现不符合本规定的，必须拒绝使用，必要时可直接向公司总经理或董事长反映情况。

第二章 印章的刻制、启用

第六条 印章的刻制

（一）公司印章的刻制须提出书面申请，报公司董事长批准，由公司办公室统一办理刻制。

（二）印章的式样和规格，按国家有关规定及批准意见刻制。

（三）公司印章的刻制按以下程序操作：

1、由需刻制印章的部门负责人在线上审批系统中提出申请，

填报《印章刻制申请单》，写明印章刻制申请部门、经办人、印章名称、用途，并在《印章刻制申请单》指定空白处画上印章样式示意图；

2、将填好的《印章刻制申请单》上传线上审批系统，根据不同类别的印章分别报主管副总经理或总经理审批，提出是否同意刻制意见；

3、主管副总经理或总经理同意后，报公司董事长审核批准；

4、将批准后的《印章刻制申请单》转发至公司办公室，由办公室统一负责到有资质单位刻制。

第七条 印章的启用

（一）新印章启用前公司办公室须先做好戳记，并留样保存，以便备查。

（二）印章启用应报公司办公室分管领导批准，并下发启用通知，注明启用日期、发放部门、接收保管部门及责任人、保管人以及使用范围。

第三章 印章的使用

第八条 印章的使用范围

（一）凡属以公司名义内部发文、对外报出文件、报表、对外开出证明、函件、授权等一律加盖公司公章，对一些特殊合同经批准可加盖公章；

（二）凡属合同、协议类的用合同专用章；

（三）凡属财务会计业务的用财务专用章或相关财务印章；

（四）凡属销售部门开具发货通知或证明的，加盖发货专用章；

（五）凡属产品质量方面的，一律加盖产品检验检测专用章；

（六）凡属公司内部发通知的，加盖公司办公室章；

（七）涉及其他业务或事项的，加盖相应印章。

第九条 印章的使用程序

（一）公司印章的使用一律采用先批准后盖章的方式。

（二）印章使用的具体规定：

1、使用印章在公司线上审批系统中填报申请，写明须盖印章的名称，申请用章部门，用章申请人，用章事由及需盖章材料名称、份数等信息，并上传须盖章材料。

2、用章审批规定：

（1）盖公司公章的，先由部门负责人对须盖章材料审核后在线上审批系统审批确认，然后由主管副总经理或总经理审核批准。涉及董事会、股东会以及信息披露等相关材料须用章的，由董事长或董事长授权的董事会秘书批准。

（2）盖董事会章、董事会办公室章等类印章的，由董事长或授权的董事会秘书批准并盖章；盖审计部章由内部审计部经理批准。

（3）盖合同专用章的：①销售方面的，先由销售部经理对须盖章材料审核后在线上审批系统审批确认，然后交主管销售的副总经理、总经理审核批准；②供应方面的，先由供应部经理对须盖章材料审核后在线上审批系统审批确认，然后由主管副总经理和总经理审核批准；③设备、厂房、土地等基础设施建设及投资、理财、证券等方面的，由公司董事长或董事长授权的领导审核批准。其他情况需经公司总经理或授权领导批准。

（4）盖财务类章的，由财务总监批准。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，可直接由财务部经理盖章，但必须做好用章登记记录。

（5）盖发货专用章的，由销售部经理批准。如涉及欠款发货的，需由主管销售的副总经理批准。

（6）盖产品检验测试专用章的，由产品检验测试部经理批准并盖章。如涉及经济、纠纷等特殊情况的须经主管副总经理批准。

（7）盖公司办公室章的，由办公室分管领导批准。

（8）盖其他类业务章的，须经主管副总经理或授权的部门经理批准。

4、印章使用批准信息抄送给印章保管人。印章保管人盖章

时应同时对用章情况进行登记，填写《用章登记簿》，写明盖章材料名称、份数，用印名称、用印日期、用印部门等内容，并由用印经办人签字。

5、对批准带出公司使用的印章，只准用于批准的事项。

6、对不符合规定的和不经主管领导批准的文件、合同等，印章保管人有权拒印。

（三）严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸等上盖章。因特殊情况确须盖章的，须在线上审批系统上申请，经总经理或主管副总经理批准后方可盖章。待工作结束后，必须及时向公司汇报已盖章材料的具体内容和情况，并向批准领导和印章保管人提供复印件一份，未使用的必须立即收回。

第四章 印章的保管、交接和停用

第十条 印章的保管

（一）公司各类印章必须由公司指定的专人保管，各类印章保管部门的负责人为第一责任人，印章保管人为直接责任人。

（二）印章保管须有记录，注明印章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

（三）印章原则上不允许带出公司，确因工作需要须将公司公章、合同专用章等印章带出使用的，应事先在线上审批系统上申请，载明事项，先经主管副总经理提出是否同意带出意见，再经公司董事长或董事长授权的领导批准，并报保管印章部门的负责人确认后方可带出。其他类业务章等如须带出使用，须经主管副总经理或总经理批准。

印章带出公司期间，借用人只可将印章用于批准的申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

（四）印章保管必须安全可靠，须加锁保存，印章不可私自委托他人代管。每次用印完毕应随时锁入柜中，防止被盗用，禁止将印章置于办公桌上或未上锁的柜子等随意可拿取的地方。一旦发生丢失或被窃，应立即向公司报告，并迅速采取措施追查。

（五）印章保管人因事离岗时，须由保管印章的部门负责人指定人员暂时代管，以免贻误工作。

第十一条 印章的交接

印章移交须办理手续，签署《印章移交单》，注明印章名称、图样、移交人、接交人、监交人、移交时间等信息。

印章保管人印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管人离职时，须办理所管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第十二条 印章的停用

（一）有下列情况，印章须停用：

- 1、公司名称变更；
- 2、印章损坏；
- 3、印章遗失或被窃，声明作废；
- 4、公司决定停用。

（二）印章停用须经总经理或董事长批准，并及时将停用印章送公司办公室封存或销毁，公司办公室应建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第五章 附 则

第十三条 违反以上规定者，公司将追究相关人员的责任，若给公司造成经济损失或不良社会影响者，公司将追究其法律责任。

第十四条 本办法所载明“授权”形式为“书面授权”，每年度末印章保管人负责将《书面授权凭证》送公司办公室存档。

第十五条 每年度末印章保管人负责将《用章登记簿》送公司办公室存档。

第十六条 自本办法颁布之日起停止使用未经批准使用的印章，已经刻制、使用的印章须统一上交公司办公室保存或销毁，是否再次启用由公司作出决定。

第十七条 本办法由公司办公室负责解释。

第十八条 本办法经公司董事会审议通过后生效并实施。

无锡双象超纤材料股份有限公司

董 事 会

二〇二五年十一月十五日