

浙江严牌过滤技术股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范浙江严牌过滤技术股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，加强公司印章使用的合法性、安全性，避免因印章使用不当给公司带来不良影响及损失，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》、《上市公司治理准则》等有关法律、法规和规范性文件以及《浙江严牌过滤技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，并结合公司实际情况制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、分公司、全资或控股子公司印章的管理和使用。本制度所指印章包含公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、董事会印章、部门印章等具有法律效力的印章。

第三条 印章的适用范围

（一）公司（子公司）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：适用于公司法定代表人签章的文件、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章情形的各类合同、协议等具有法律约束力的文件。

（四）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

（五）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等文件。

（六）部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等。

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第二章 印章的刻制、启用及废止

第四条 印章的刻制

（一）公司印章刻制必须合法进行，公司所有印章的刻制由董事长办公室统一负责，公司其他部门和个人不得私自刻制公司各类印章。

（二）各部门需刻制印章时，由需求部门提出申请，经公司规定审批权限批准后由总经理办公室统一安排到相关部门办理刻制手续。

（三）各类专用章的形制和规格严格按国家相关行政管理部门的规定执行。

第五条 印章刻制审批权限

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，由保管部门提出申请，董事长批准。

（二）部门印章的刻制，由使用部门提出申请，总经理批准。

（三）董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，董事长批准。

（四）分公司、全资或控股子公司的印章刻制，由分公司、全资或控股子公司提出申请，公司总经理批准。

第六条 印章刻制完毕，公司总经理办公室应留下印模，并留样保存，并做好印章领用登记台账以便备查。印章启用由公司总经理办公室发布启用通知，注明印章全称、启用日期、发放部门、使用范围以及接收保管部门、专管人等信息。

第七条 印章的废止

（一）作废、撤销或遗失的印章由印章管理人员填写印章废止申请单，经批准后再作废。

（二）公司名称变动、印章损坏而导致停用印章，印章管理人员应及时将损坏或失效的印章送总经理办公室封存或销毁并做好登记。

（三）若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司（子公司）印章、合同专用章、财务专用章的必须登报声明。

第八条 由于公司名称变动、印章损坏、遗失、被盗、被仿制或其他原因需要重新刻制印章的，应按照本制度第五条规定办理新印章刻制审批。

第三章 印章的保管

第九条 公司（子公司）公章、合同专用章由董事长办公室保管（经董事长办公室审核，董事长审批后，子公司印章可由指定的子公司部门保管）；董事会印章由董事会办公室保管；公司法定代表人印章、公司（子公司）财务印鉴章、财务专用章及发票专用章由董事长指定人员保管；部门印章由相关部门指定专人负责保管。

第十条 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，台账应注明印章使用日期、使用部门、用印人、用途、用印数量和批准人等。

第十一条 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，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。印章专管人员离职，须办理印章移交手续。

第十三条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。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文件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第四章 印章的使用管理

第十四条 公司印章的使用须按公司的审批规定审批后方可用印。

（一）使用公司公章的，需经部门负责人审核，分管领导批准。重大或非常规事项，必须经总经理或董事长批准，如涉及敏感信息等内容需经董事会秘书核准后用印。

（二）使用公司合同章，按合同批准权限，经各级审批后用印。经部门负责人、法务人员审核，分管领导批准后用印。单项金额重大的合同或协议必须经总经理或董事长批准。

（三）法定代表人印章、财务印鉴专用章根据财务正常业务使用即可，除财务正常业务需使用外，需经部门负责人审核、财务负责人审批后用印。经授权保管法定代表人签名章的部门业务使用无需审批。

（四）使用董事会印章，需经董事会秘书审核、董事长批准。董事会办公室常规的信息披露工作、会议用章等无须经过上述程序，由董事长授权董事会秘书审核批准后用章并登记。

（五）各部门依日常的权限及常规工作内容自行使用部门印章的无须经上述程序。除各部门正常业务需使用外，由部门负责人审批后用印。

第十五条 如用章文件是公司红头公文类文件，除留存审批手续外，还需留存一份盖章原件用于公文管理部门进行统一归档。

第十六条 公司员工因私人事宜需出具证明而使用公司印章的，常规证明（在职证明、收入证明、招聘录用证明、婚姻状况证明等）由公司人力资源部门统一加盖印章。非常规事项需提交报告或填写用印申请表，经公司主管领导（重要的报总经理、董事长）批准后方可用印。

第十七条 特殊情况下，因审批人外出无法签字或者在线上系统审批而又急需用印的，可以提供其他能够证明审批人同意盖章的证明资料或办公系统同意记录替代审批权限人签字，但须尽快履行事后补签手续。

第十八条 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，有多份的应加盖骑缝章，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致。

第十九条 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。

第二十条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司进行销毁。

第二十一条 公司印章原则上不准带出公司，确因工作需要需携章外出使用的，由用印人填写申请，征得其部门负责人同意，并经公司总经理批准，由印章专管人陪同前往办理。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事项，并对印章的使用后果承担一切责任。员工须外借印章的，印章专管人须做好登记工作，注明印章名称、外借日期、外借用途、借用人、批准人、专管人、归还日期等信息。

第五章 责任

第二十二条 公司统一刻制和发放的印章，由公司内审部负责不定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变

更，应及时通告。

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，印章专管人员擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章管理人员仍然用印的，或印章专管人员虽拒绝用印但未及时向上级汇报存在越权签批情况的；
- （六）印章管理人员无正当理由，拒绝用印的；
- （七）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （八）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，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触的，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第二十五条 本制度由董事会负责解释和修订。

第二十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。