四川金顶（集团）股份有限公司
印章管理制度（修订稿）

第一章 总则

第一条 为维护四川金顶（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，从上市公司运作规范需要出发，避免印章管理出现不规范行为，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公司印章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章。

第三条 本制度适用于公司公文、信函、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。

第四条 公司总经理授权公司印章、法定代表人印章、合同专用章、银行预留财务印鉴章由公司综合管理部负责管理和使用；授权财务专用章由公司财务部负责管理和使用。

公司董事长授权董事会印章由董事会办公室负责管理和使用。

监事会印章由公司监事会主席授权公司监事会办公室负责管理和使用。

公司党委印章、公司工会印章由公司党委书记授权党委办公室、工会办公室负责管理和使用。

第二章 印章的刻制和启用

第五条 印章的刻制由需刻印部门负责人根据工作需要提出雕刻印章的申请（因机构变动需刻制新印章时，更换旧印章须凭旧印章原样），经本制度第四条授权人同意，报公司总经理批准后，由公司综合管理部负责办理。

第六条 新印章要做好戳记，并留样保存，以便备查。

第七条 印章启用事先须发启用通知，注明启用日期、发放单位和使用范围和启用印模。

第三章 印章的领取和保管

第八条 公司各类印章分别由印章管理部门负责人领取，并由（部门）二名印章专管员保管和按规定使用，不得转借他人。

第九条 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。

第十条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章授权人应指定他人代管印章，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，印章授权人签字认可后备存。

第十一条 印章专管员印章管理情况须作为员工离职移交工作的一部分。印章专管员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第十二条 因特殊原因需要停用印章的，由公司法定代表人决定并签字同意，由公司综合管理部将停用原因、时间通知公司各有关部门，并收回停用的印章切角封存或销毁。

第十三条 公司印章、法定代表人印章、财务专用章、合同专用章等公司其他印章所用印的文件、资料、附件资料（至少一份原件）作为用印凭据由印章专管员留存，年末整理后交公司综合管理部归档。

公司董事会印章、监事会印章所用印的文件、资料、附件资料及印章签批单

作为用印凭据由公司董事会办公室、监事会办公室分别整理归档。

第四章 印章的使用

第十四条 印章的使用范围及要求

（一）以公司名义发出的公文，须凭公司的OA发文流程、经总经理或其授权人签发批准后用印。

（二）公司发文的附件（如各类业务报表等）凭发文并按该文中限定发给附件的单位、数量用印。

（三）对外签署的合同或协议，按公司合同管理规定审批程序，最终经总经理或其授权代理人在合同或协议上签章后用印。

（四）公司对外报送的各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司印章的文本等，按OA审批流程规定用印。

（五）公司使用的存根类介绍信、便函、授权委托书等开具要严格履行审批手续，须按权限由相应领导签批后方可开具，开具时应按要求认真填写存根。

（六）公司董事会、监事会印章分别按《公司董事会议事规则》及《公司监事会议事规则》规定的程序签批使用。

第十五条 公司各类印章审批流程

（一）公司印章、法定代表人章、合同专用章

申请人申请→所在部门负责人审核→所在部门分管领导审核→复审（法务）→财务总监审核→总经理审核→印章监管员复核→综合部印章管理员执行→归档

（二）董事会印章

用印申请人申请→公司董事会秘书审批→财务总监审核→总经理审核→董事审核→董事长审批→印章管理员执行→归档

（三）监事会印章

用印申请人申请→部门分管领导审核→监事会主席审批→印章管理员执行→归档

（四）财务专用章

1、业务类用章（单独使用）

用印申请人申请→财务部负责人审核→财务分管领导→财务总监审批→印章管理员执行→归档

2、与法人章、银行预留印鉴章共同使用

按法人章审批流程办理印章使用手续。

第十六条　审批要求

（一）所有印章使用均需在审批节点完毕后方可用印；合同专用章须在完善合同审批流程后方可申请印章审批流程并用印。

（二）特殊情况下急需用印而审批流程尚未完结的，申请人须提交《欠件单》，注明申请印章使用文件的名称、数量、用途、紧急程度、流程审批情况等。用印事项须由印章专管人电话请示法定代表人同意后方可用印。审批节点完成后，欠件人应提交流程审批完成证明，经印章管理员确认后退回《欠件单》。

（三）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。

（四）涉及法律等重要事项，须依有关规定经公司法律部门审核后方可用印。

第十七条 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并报告分管领导（印章授权人）处理。

第十八条 印章原则上不允许带出公司，确因工作需要将公司印章、财务专

用章、合同专用章带出使用的，应事先填写《公章外带责任保证书》，载明事项，经公司总经理或其授权人批准后由两人以上共同携带使用。

公司董事会印章、监事会印章须经董事长、监事会主席批准后，公司董事会秘书和董事会办公室（或监事会办公室）负责人或证券事务代表两人共同携带使用。

第十九条 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。

第二十一条 对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司各类印章的文本等，须在合缝处加盖印章。

第五章 法律责任

第二十二条 印章专管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司分管副总经理、总经理报告。

第二十三条 印章专管人员不得擅自用印，任何人员必须严格依照本制度规定程序用印，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第二十四条 违反本制度的规定用印，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对相关责任人分别进行批评教育、行政处分、经济处罚，触犯刑律的，追究相关责任人法律责任。

第六章 附则

第二十五条 公司所属全资或控股子公司依据本制度制定相应的印章管理制度，报集团公司备案。

第二十六条 本规定由综合管理部负责制定、解释、修改和补充。若与公司原有相关制度、规定或办法不一致的，以本规定为准。

第二十七条 本规定经总经理审批，自颁布之日起实施。

附件 1：《公章外带责任保证书》

公章外带责任保证书

本人因公需要外带四川金顶（集团）股份有限公司_____章，去 _____办理 _____事项，保证该外带公章在上述范围内使用，并做到章不离手或不离视线。如超出上述使用范围、外带过程中公章丢失或被盗用，本人愿意承担由此引起的一切法律责任和经济损失。

保证人签名：_____ 、_____　　20　年　月　日　时　分

批准人签名：_____　　20　年　月　日

印章回收时间：20　年　月　日　时　分

接收人签字：_____

附件 2《欠件单》

欠 件 单

申请人姓名		申请时间	年　　月　　日
文件名称与数量			
文件用途			
紧急程度			
流程审批情况			
备　　注			

用印时间：　年　月　日　时　分　　印章管理员签字：