

邢台纳科诺尔精轧科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为维护邢台纳科诺尔精轧科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管，以及使用的严肃性、合法性和安全性，避免印章管理出现不规范行为，以有效地维护公司的合法权益，特制定本制度。

第二条 本制度所指之印章包括：公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、董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 公司董事长授权公司公章、法定代表人印章、合同专用章由企管部负责管理和使用，财务专用章、发票专用章由公司财务部负责管理和使用。董事会印章由公司董事长授权公司董事会秘书或证券事务代表负责管理和使用。上述印章外的其他印章由公司总经理授权各相关部门管理和使用。

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，报公司总经理批准后，再报公司董事长批准，由公司企管部负责办理。

第六条 新印章要做好戳记，并留样保存，以便备查。

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

第八条 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，必须追究其责任，由此造成的民事、经济、法律纠纷和后果，由当事人承担。

第三章 印章的使用

第九条 印章的审批程序：

(一) 以公司名义发出的公文，由部门负责人、分管领导及总经理审核并签署意见，董事长或其授权代表批准后用印。

(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，由部门负责人、分管领导批准，重大事项、合同由总经理批准后再在合同或协议上用印。

(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，由部门负责人、分管领导批准，重大事项由总经理批准后，方可用印。

(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,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。

(六) 公司董事会按《公司董事会议事规则》规定的程序签批使用。

第十条 在董事长、总经理或其授权人出差期间，用印事项应经电话请示同意并在印章签批单上记录后，印章专管人方可用印，事后补签字。

第十一条 财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务印章的无须经上述程序，但要做好登记。公司“部门印章”原则上不对外使用，对外使用由总经理授权部门负责人审批用印。资金管理岗位不得保管财务印章。

第十二条 印章原则上不允许带出公司，确因工作需要将公司公章、财务专用章、发票专用章、合同专用章等带出使用的，应由董事长或总经理或其授权代表批准，对用章事项进行登记。

第十三条 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。

第十四条 印章如不慎遗失，保管人员应及时向主管领导报告，并上报有关

部门备案。若印章损坏，保管人员应向主管领导申请更换。

第十五条 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。

第十六条 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。

第四章 法律责任

第十七条 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司授权领导报告。

第十八条 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第十九条 违反本制度规定使用印章，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

第二十条 本制度与有关法律、法规、规范性文件有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件的规定执行。

第二十一条 本制度由公司董事会制定、修改，并负责解释。

第二十二条 本制度自公司董事会表决通过之日起生效实施。

邢台纳科诺尔精轧科技股份有限公司

2018 年 5 月 28 日