

## 国盛弘远（上海）投资有限公司

### 印章管理规定

第一条 为规范公司印章管理，做好用印、监印工作，结合公司实际，制定本规定。

#### 第二条 印章的管理

（一）行政管理部是公司印章的归口管理部门，负责直接管理重要印章和指导、监督、检查公司各部门的印章管理。

（二）公司印章实行分级管理。

行政管理部直接管理以下重要印章：公司公章、法人签字章、其他须要直接管理的印章，上述印章由行政管理部统一保管，指定专人管理。

公司各部门及二级管理子公司（若有）管理其自己的非合同专用章、各类业务用章。

（三）印章刻制须提交刻章申请，将刻制印章的理由、使用范围、审批权限及办法、由于使用审批不当产生的后果应承担的责任进行详细说明，在报经总经理批准后由行政管理部统一刻制。

（四）所有印章必须有安全存放的设施，不得乱放，用完后随手入柜加锁，不得将印章随意交给他人使用；印章管理员临时外出应将印章交由领导或领导指定的专人保管。

（五）印章管理员要认真执行印章使用管理规定，不得擅自主张用印，发现问题，及时向领导报告。如印章管理员擅自用印，一经发现严肃处理，所产生的一切法律后果由其本人承担。

(六) 用印单位和个人要严格履行用印审批手续,与印章管理员共同把好用印、监印关,以杜绝各种违章、错用现象,保证用印准确无误。

(七) 印章只限在保管印章的室内使用,遇有特殊情况须要借外使用时,须经公司总经理签字同意,并交指定专人负责后方可带出。

(八) 印章管理人员变动时,要做好移交工作,并收回所有用印的空白函件。

(九) 经批准自行保管的印章,管理、审批用印,不得为同一人。

### 第三条 印章的使用范围及审批权限

(一) 公司公章及法人签字章的签批均由公司总经理签批。

(二) 公司正式公文、重要函件,向证监会及监管部门报送的重要请示、报告、材料或表格,出国审批手续、责任状,机构变动等由公司总经理签批,盖公司公章;会议纪要由公司总经理签批盖公章。

(三) 公司正常上报的财务报表、合规综合监管报表、审计报告及对外联系业务出具的介绍信等由总经理签批盖公司公章。

(四) 对外签订协议、意向性协议,由公司法定代表人或其授权代表签批,盖公司公章。须出具公司相关会议同意办理的会议记录或纪要、决定或报告等文字材料等,由公司总经理签批,盖公司公章。

(五) 公司干部任免盖公司公章。

(六) 公司对外签订合同,由公司法定代表人或其授权代表签批,盖公司公章。

(七) 按有关法律法规规定允许使用,并经总经理签批同意的情

况下盖法人签字章。

(八) 公司正式文件、通知、函件、抄告单等由行政管理部审核，报公司总经理签批，盖公章。

#### 第四条 印章使用规定

(一) 用印时，经办人员必须按程序办理完备的用印手续，经印章管理员验证核实方可用印，经办人员必须配合。同时，要认真查阅用印文件内容，以防错用。

(二) 使用印章要在《用印登记表》上按栏目要求逐项登记清楚。领导批示、未编号的文件，底稿存行政管理部。

(三) 用印由印章管理员盖印。

(四) 一份文件上盖一次印章，如文件内容有变动，应按用印规定经批准后再用印。

(五) 在公司统一印制的介绍信上用印，印章管理员必须检查有无领导的签批。严禁在空白介绍信笺、空白信纸、空白奖状上盖章，特殊情况须得到公司总经理的批准。

(六) 用印时，经办人必须在公司电子办公系统（OA）履行用印审批流程，经部门负责人签批并报行政管理部等有关部门、总经理审批同意，经印章管理员确认后方可盖章。

删除[Du3岁]: 填写“用印审批表”（见附表）

删除[Du3岁]: 字

删除[Du3岁]: 公司分管领导、

删除[Du3岁]: 交

删除[Du3岁]: , 印章管理员应妥善保管“用印审批表”并编号，以备查询

#### 第五条 其它管理

如公司使用有电子公文传输系统，则应将电子公文传输系统的电子公章视同实物印章，并依照本规定管理。

#### 第六条 罚则

出现下列情形时，未导致公司资产损失的，按以下款项进行罚款处罚；导致公司资产损失的，由造成损失的人员承担全额赔偿责任，并解除其聘用合同，触犯刑法的，依法移送司法机关追究其刑事责任。

（一）未执行“审用分离、双人双锁管理”制度的，对印章管理员罚款 200 元/次，对管印部门主要负责人罚款 100 元/次。

（二）印章管理员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的，对其人罚款 2000 元/次，并将其调离管印岗位。

（三）审批人超越用印审批权限，越权审批的，对越权审批责任人罚款 500 元/次。

（四）用印件未履行审批程序，印章管理员擅自用印的，对其罚款 1000 元/次，并将其调离印章管理岗位。

（五）发现审批人越权审批，印章管理员仍然用印的，对越权审批责任人罚款 500 元/次，对印章管理员罚款 200 元/次。

（六）发现审批人越权审批，印章管理员虽然拒绝用印但不及时向上级报告的，对越权审批责任人罚款 500 元/次，对印章管理员罚款 100 元/次。

（七）未发现审批人越权审批，印章管理员用印的，对越权审批责任人罚款 500 元/次，对印章管理员罚款 300 元/次。

（八）未按规定正确使用印章种类的，对印章管理员罚款 200 元/次。

（九）其他违反印章管理制度的行为，按 100 元/次进行处罚。

第七条 本制度自公司董事会审批通过之日起生效。

第八条 本规定由公司董事会负责解释。