

宁波海天精工股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强宁波海天精工股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的制作、管理及使用，避免印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章，包括公章、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、子公司印章等具有法律效力的印章。

第三条 印章的适用范围

（一）公章、子公司印章：适用于以公司名义上报政府机关或相关机构的重要公函和文件，担保类合同、文件，以公司名义出具的证明、函件及下发的各类内部文件等。

（二）法定代表人印章：适用于由公司及其子公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书等。

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、印鉴章，适用于公司财务部对外开具发票及其它财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件，但担保类及融资类合同、文件除外。

（五）部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用，不得对外代表公司使用。

（六）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件等。

第二章 印章的刻制

第四条 公司所有印章的刻制由行政部统一归口办理。因公司业务发展的需要申请部门印章时，由经办人发起内部审批流程申请印章刻制，经规定的审批程序后，由行政部门根据具体规格要求统一安排刻制。

第五条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章由公司行政部提出申请，公司董事长批准。

（二）财务印鉴专用章由财务部提出申请，总经理批准。

（三）董事会印章的刻制，由公司证券部提出申请，董事长批准。

（四）各部门、各子公司印章的刻制，由使用部门或子公司提出，使用部门或子公司分管领导批准。

第六条 印章的刻制，必须符合国家的有关规定。任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

第七条 公司用章部门根据公司行政部的通知及相关证明文件负责到公安部门指定的刻制部门进行印章的送交刻制和检查验收工作，并及时向公司行政部移交。公司行政部应留下印模，并做好印章领用登记台账。

第八条 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，应由印章专管人员办理印章作废相关手续。

第三章 印章的保管

第九条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

公司各类印章必须有专人保管。其中，公司公章由公司行政部指定专人保管；财务印鉴专用章、公司法定代表人印章由财务部指定专人保管；合同专用章由销售部指定专人保管；各部门及子公司印章由各部门及子公司指定专人保管；董事会印章由公司证券部指定专人保管。

第十条 公司印章应存放在安全、有保密措施的场所，非工作时间应将印章

存放在保险柜内。

第十一条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司行政部报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。

第十二条 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。

第十三条 印章专管人员离职或调岗，须办理印章移交手续。

第十四条 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件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十五条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

第十六条 印章应及时清洗，确保清晰、端正。

第十七条 废止印章或印章遗失的，行政部门应及时将旧印章收回，并视实际情形予以封存或注销。

第四章 印章的使用

第十八条 公司印章使用实行事前审批制度，经审批后方可用印。各类印章的使用需根据公司的审批规定履行对应的用印申请流程。印章专管人员在用印前，必须依照审批权限规定，查看用印审批结果，审批手续完备的文件方可用印。

第十九条 对于下列文件，印章专管人员应拒绝用印，并及时向上级报告：

- （一）超越签批权限或未经签批的文件。
- （二）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料。
- （三）与公司工作、业务无关的文件、材料。
- （四）空白合同、协议、证明、介绍信、证件等。

第二十条 用印原则上限于公司办公地点，不得将印章带出办公区以外使用。如确有需求，由申请人提出印章外带申请，经公司规定流程审批后方可执行，印章使用完毕后及时交还对应的印章管理部门。

第五章 罚 则

第二十一条 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，印章专管人员仍擅自用印的。
- （五）发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的。
- （六）未经审批私刻公司印章的。
- （七）其他违反本制度的行为。

第六章 附 则

第二十二条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《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、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》不一致时，从其规定。

第二十三条 本制度由董事会负责解释、修订。

第二十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。