

# 安徽新华传媒股份有限公司

## 印章管理办法

**第一条** 为维护安徽新华传媒股份有限公司（以下简称公司）印章使用的合法性、严肃性和安全性，加强公司各类、各种印章的管理，有效防范经济风险和不规范行为，维护公司合法权益和形象，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指印章，系指公司、各部门经批准刻制并登记备案的印章，且印章如对外使用将导致公司直接或间接承担相应的法律责任。如非特别注明，本办法所称印章，包括：行政印章、法定代表人印章、财务专用的法人印章、党委印章、纪委印章、董事会印章、监事会印章、董事会专门委员会印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、电子印章、各部门印章。

**第三条** 本办法适用于公司公文、介绍信、便函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表、对外签署的合同协议及其他须用印章的文本等。

### **第四条** 印章的管理和使用部门

（一）行政印章、法定代表人印章、合同专用章由办公室负责管理和使用；党委印章由党群工作部管理和使用；纪委印章由纪检监察室管理和使用；财务专用的法人印章、财务专用章、发票专用章由财务部门负责管理和使用；董事会印章、董事会专门委员会印章由董事会办公室管理和使用；监事会印章原则上由监事会办公室管理和使用，也可由监事会主席指定专人保管和使用。印章保管及使用责任人（以下

简称为印章专管员)由管理和使用部门指定。

(二)各部门因工作需要配置的部门印章由本部门负责管理和使用,部门主要负责人为本部门印章授权人。

(三)各部门因工作需要配置或更换的部门印章,需书面报请分管领导批准同意后,由办公室统一办理。

### **第五条 印章的刻制、更换和销毁**

(一)公司及部门印章刻制由办公室在经公安机关核准指定的单位刻制,印章的规格、样式须符合有关规定。

(二)公司及部门印章,由办公室负责登记、留样,并填写《公司印章留样备案表》,印章使用部门在表中明确本部门印章专管员等信息。

(三)公司部门撤销或重组,原部门有关印章须交回办公室,由办公室负责销毁。

(四)严禁印章专管员将印章转借他人。

(五)印章丢失时,印章专管员应当及时向办公室书面报告,办公室应及时采取相关补救措施,并上报公司领导。

(六)公司决定需要停用印章的,经公司主要负责人签字同意后,办公室下发停用通知,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。

(七)各部门不得擅自刻制印章,违反本项规定造成公司损失的由当事人承担全部责任。

### **第六条 印章专管员的职责**

公司所有印章专管员应遵守本条以下规定:

(一)印章专管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；次日上班后，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。

（二）印章专管员因事、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，印章专管员要向代管人员交接工作。交接工作时，应严格办理交接手续，填写《印章交接单》，登记交接日期、管理印章类别。交接人员签字，印章授权人签字认可后备存。

（三）印章专管员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章专管员不予用印；经办人拒绝印章专管员审核文件或审批手续的，印章专管员可拒绝用印并报告上级领导处理。

（四）印章专管员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，不漏盖、不多盖。介绍信要有存根，要在落款或骑缝处加盖印章。

（五）印章专管员不得擅自用印，一经发现，严肃处理；若因擅自用印导致公司遭受经济损失时，由其承担全部赔偿责任并进行处罚。

（六）印章专管员离职时，其管理的印章记录和档案须作为员工离职移交工作的一部分，须办理印章的移交手续并填写《印章专管人离职交接单》后方可办理离职手续。

（七）禁止任何人未经批准携带公章外出。如确需带出使用时，须经各印章管理部门的分管领导批准，由公章专管人员带出使用；非公章专管人员携带外出时，用印人还应填

写《印章外出使用审批单》，办理交接手续后方可带出。

## 第七条 各类公章的使用规定

### （一）公司印章的使用

1. 使用公司行政印章和法定代表人印章，须通过公司 OA 系统提交申请。总部部门/板块公司用印，由部门/板块公司主要负责人、分管领导审核并签署意见，由董事长审批后用印；市公司用印，经市公司主要负责人审核后（如涉及板块业务需交板块公司主要负责人会签），由董事长审批后用印。

2. 公司印章（合同专用章除外）用印相关资料，以及用印单作为用印凭据档案由印章专管员留存。

3. 禁止在内容填写不全的文件或空白的纸张、介绍信、便函、证件、授权委托书、业务报表、邀请函上加盖公司印章。

### （二）合同用印使用规定

1. 合同或协议应按公司合同管理相关规定，通过 OA 系统办理审批程序。

2. 用印的合同上应当先由合同授权签约代表人签字并注明年月日后，方可用印。

3. 禁止在手写合同或合同内容填写不全的合同上加盖印章。

4. 合同或协议须在合缝处加盖印章。

（三）财务专用的法人印章、党委印章、纪委印章、董事会印章、监事会印章、董事会专门委员会印章、财务专用章等由其他部门管理和使用的公司印章，由相关部门做出有

关规定，并承担相应责任。

（四）各部门印章由本部门管理和使用，并承担相应责任。

### **第八条 法律责任**

（一）任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，不符合本制度规定时，不得擅自使用。

（二）违反本制度的规定使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重追究责任，涉及违法犯罪的，报司法机关追究法律责任。

### **第九条 附则**

（一）本办法自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

（二）本办法由公司办公室负责解释。

（三）各子公司根据各自的实际情况和管理需要制订本公司印章管理制度。