

上海超日太阳能科技股份有限公司

印章管理制度

二零一二年七月

上海超日太阳能科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为维护上海超日太阳能科技股份有限公司（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，以有效地维护公司利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本公司及公司各部门的印章刻制、管理和使用。

第二章 印章的适用范围

第三条 本制度所指印章包括：

（一）公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件等。

（二）法定代表人印章：适用于包括但不限于由公司法定代表人签章的文件、法人代表人授权委托书、统计报表等。

（三）业务专用章：

1. 财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司财务部和资金部对外开具发票及其它财务凭证等。

2. 报关印鉴专用章：包括报关专用章、出口单位代码章，适用于办理各类产品出口报关的公函、证明等。

3. 合同专用章：包含一般合同专用章和劳动合同专用章，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。

4. 中英文章：主要针对公司办理境外业务，适用于以公司名义与外方签订各类协议、合同等有法律约束力的文件以及办理出口清关的发票、文件等。

（四）部门印章：各部门印章应根据各部门职能，适用于以部门名义发出的通知以及与部门业务相关的文件等。

（五）董事会印章、监事会印章：适用于以董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

(六) 其他根据工作需要刻制的印章。

第三章 印章的刻制、启用、销毁

第四条 公司所有印章的刻制由企业管理部统一归口办理。需刻章的部门应填写《刻制印章申请表》，经过规定的审批程序后，由企业管理部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) 公章、法定代表人印章由企业管理部提出申请，董事长批准。

(二) 董事会印章的刻制，由公司董事会办公室提出申请，董事长批准。

(三) 监事会印章的刻制，由公司董事会办公室提出申请，监事会主席批准。

(四) 部门印章的刻制，由各部门负责人提出申请，经企业管理部审核，报总经理批准后，交企业管理部按规定刻制。

(五) 业务专用章由各所需业务部门提出申请，经企业管理部审核，报总经理批准后，交企业管理部按规定刻制。

第六条 未经审批，任何部门和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，必须追究相关责任人的法律或经济责任。

第七条 印章刻制完毕，企业管理部应建立《印章登记卡》留下印模，并发布印章启用通知。通知中应注明印章全称、启用日期、启用印模、发放单位和使用范围。

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，应由印章管理部门填写《印章废止申请表》，经印章刻制审批人批准。公司企业管理部应及时将旧印章收回，并建立《印章废止登记台账》，注明废止印章名称、时间等具体内容，印章作废要及时发出作废通知。公司企业管理部应将已废止印章妥善保管三年后销毁，销毁印章应在法务部监督下完成，并做好销毁登记。

第四章 印章的保管

第九条 公司印章保管应建立“审用分离，分散保管”制度。负责签批

印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

第十条 公司印章由专人负责管理：

- (一) 公章由企业管理部保管。
- (二) 财务专用章及公司法定代表人印章由资金部指定两名专管人员分别进行保管。
- (三) 发票专用章由财务部保管。
- (四) 报关专用章由授权的相关业务部门指定专人负责保管。
- (五) 合同专用章由授权的相关部门指定专人负责保管。
- (六) 部门印章由各部门负责人指定专人负责保管。
- (七) 董事会印章由公司董事会办公室保管。
- (八) 监事会印章由监事会保管。

第十一条 印章保管部门应建立《用印登记台帐》，该台帐应注明印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量和批准人等。

公章的印章专管人员，应每季度将公章的《用印登记台帐》进行整理、汇总、存档，并于下一季度十日前将印章使用文件的复印件或扫描件与台帐的复印件或扫描件一起报送公司法务部备案，但财务部、资金部提供的经部门负责人批准的财务资料除外。

第十二条 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章专管人员将无条件承担该印章使用的责任，公司公章的专管人员施印时必须认真核对《用印审批单》与《用印登记台帐》上填写的内容是否一致，严格把关。

第十三条 印章专管人员必须亲自使用印章，不能私自委托他人代为用印，特殊情况下需委托他人代为用印时，须书面明确授权范围，并通知上级负责人。

第十四条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员的直接上级代管，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。

第十五条 印章专管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结后方可办理离职手续。

第五章 印章使用的审批

第十六条 公司印章的使用必须履行审批手续，须由经办人认真填写《用印审批单》，并按审批权限逐级签署意见后，连同需盖章文件等一并交印章专管人员，由其核对材料并确认无误后用印。

第十七条 印章使用的批准权限：

（一）下列情况之一加盖公司公章（包含中英文章）、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章，须经公司总经理或其授权的其他负责人批准。

1. 以公司名义发出的文件
2. 以公司名义与外单位或政府部门签订的合同、协议、意向书。
3. 对外申请、报告、函告、承诺书、确认书。
4. 其他重要经济活动或总经理认为必要的其他情况。

对外签署的合同或协议使用合同专用章，按公司合同管理的相关规定履行合同审批程序，由公司总经理或其授权的其他负责人批准后用印并登记。

（二）对内加盖部门印章，须经相应的部门负责人批准。

（三）对外使用部门印章应符合本制度的规定，并由公司总经理或总经理授权的其他负责人批准。

（四）公司开具的介绍信、便函等及授权委托书由总经理或其授权的其他负责人批准后用印并登记。严禁在空白介绍信、便函、授权委托书等文本上加盖印章。如因工作需要或其它特殊情况确需开具的，必须经分管领导书面批准，企业管理部做特别登记、追踪管理。

持空白介绍信外出工作归来必须向公司原开具处汇报登记其介绍信的用途，未使用的必须交回，并由原开具处负责销毁。

（五）公司董事会用章由董事会秘书审核、董事长批准后用印。

（六）公司监事会用章由监事会主席批准后用印。

（七）上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门填写《用印审批单》，部门负责人、分管领导审核、总经理或总经理授权的其他负责人批准后用印并登记。

第十八条 经由总经理授权的财务部、资金部负责人同意，财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务印鉴专用章的无须经上述程序。

第十九条 公司员工因私人事宜需出具证明而使用公司印章的，填写《用印审批单》需征得总经理或总经理授权的其他负责人批准，但如涉及到个人经济担保时，原则上一律不予证明。

第六章 印章的使用

第二十条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，并熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到用印准确。

第二十一条 印章专管人员在用印前，必须依照批准权限，查看用印审批结果，确认签批手续完备后方可用印。

发现用印文件未履行签批程序、签批人越权签批、用印件内容有误的，印章专管人员应当拒绝用印，针对前两种情况应及时向上级报告；经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员有权拒绝用印并及时向上级报告。

第二十二条 公章应盖在文件正面或公司全称上，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致。

第二十三条 公司业务合同的用印，不允许使用公章，须按规定程序使用合同专用章。

第二十四条 对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其它需用公司印章的文本等，内容在2页（含2页）以上的均需加盖骑缝章。

第二十五条 介绍信、便函、授权委托书要有存根且填写完整，并在落款和骑缝处一并盖章。

第二十六条 公司各类印章原则上不准带出公司，如确因工作需要，需由用印人提出申请，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经签批人批准。携印章外出应两人以上同行。

第二十七条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司原开具处销毁。

第七章 责任

第二十八条 公司统一刻制和发放的印章，由公司内审部负责不定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

第二十九条 公司印章应妥善保管，严防被盗用、丢失。若一旦发生上述情况，必须及时向印章管理部门负责人报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公章、财务专用章的，必须登报声明。

第三十条 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，给予责任人行政处分、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”制度的。
- (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) 发现签批人越权签批，印章专管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的。
- (七) 印章保管人员无适当理由，拒绝用印的。
- (八) 未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的。
- (九) 其他违反本制度的行为。

第八章 附则

第三十一条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的规定为准。

第三十二条 公司下属各全资及控股子公司可参照本制度执行，也可依据本制度制订其本单位的印章使用管理办法，并报公司批准。

第三十三条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。本办法的修订需经董事会审议通过。

上海超日太阳能科技股份有限公司董事会