

印章管理制度

一、总则

1、本制度为上海实业集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理、保管、使用、刻制、维护及合同、安全和安全的规范性文件，是公司企业管理及合同管理的重要组成部分，是《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》、《上海证券交易所上市公司规范运作指引》及《上海实业集团股份有限公司章程》等制度的重要组成部分。

二、本制度下印章管理，包括公司公章、合同专用章、财务专用章、业务专用章、

及行政

1、

2、

3、

4、

印章管理

准后，交 办公室处 。 办公室应及 将 印 回，并 印
废 台 ， 发布印 作废公告。已废 印 应妥善保 少三年
后 。

三 印 保

七 公司印 保 应 “审 分 、分 保 ”原则 保 。

印 使 各 人不 亲 保 印 。

(一) 办公室 公司公 、合同专 、 定代 人印 保 、
与使 ， 公司各 印 一制发、 、回 、 和 常 ；

(二) 务 务印 专 保 、 和使 ， 务 人应在
内 定 务印 专 具体 和使 人员；

(三) 各 印 保 、 和使 ；

(四) 公司 事 事会印 公司 事会办公室 保 、 和使

。

八 公司印 专 人员应保 印 保 安全，使 ， 印 使
台 ， 不 失、 、 ， 应 向 办公室 告，并 取
，以免 失。如 失公司印 、合同专 、 务印 专
声 。

九 从各 印 启 之 ，印 专 人员对 印 使 ，
对因印 不 使 、保 不 公司 害 ， 关 任人 任。

十 印 专 人员岗位变动 ， 办 印 交 。

十一 印 专 人员 坚 原则， 守保密 定，严 制度
印， 准 印 印件内容 ， 印 专 人员不予 印。

十二 印 专 人员不 印，一 发 ，严 处 ， 产
一切 后 其 。

十三 印审 凭 公司 导 件 复印件 印 专 人员 存，
保存三年以上；公司 印 使 、 凭 及 台 定 。

四 印 使 围

十四 印 围及

(一) 公 、子公司印 : 于以公司名义上 国家 关、 府公函和 件, 以公司名义出具 、函件、下发 各 内 件以及以公司名义 各 协 、合同 力 件;

(二) 定代 人印 : 于 公司及子公司 定代 人 件、定代 人 书、 定代 人 委 书 ;

(三) 务印 专 : 包 务专 、发 专 、印 , 于公司 务 对外 具发 及其他 务凭 ;

(四) 合同专 : 于以公司名义 各 协 、合同 力 件;

(五) 印 : 于以 名义出具 、 告、 , 原则上仅公司内 使 ;

(六) 事会印 : 于以 事会名义出具 公告、 告、 件、函件 ;

(七) 子 : 定不 围外, 子 与实体印 一 ;

(八) 其他 公司 刻制 印 。

五 印 使

十五 公司印 使 公司 审 定审 后 可 印。

十六 公司 公函, 导、分 导审 并 , 事 其 代 准后 印, 并应 下 件底 以备存 和 。

十七 对外 合同 协 , 合同 准 , 各 审 后 印。

十八 公司对外 各 业务 及其他 公司印 , 导、主 导、分 导审 后 印, 如 及 信 内容 事会 书 准后 印。

十九 公司各 如 公司 定代 人 , 应 事 已 告 公司 关 件 定 其他 导 。

二十 加 事会印 , 事会 书审 、 事 准; 但 事会 办公室常 信 工作 前 序, 可 事会 书 准后 。

二十一 公司 保事 印 使 , 公司 关审 序 后

可印，并做好关印使。

二十二 定事印使审序，导、分
导审准后印，大常事，事准。

二十三 公司不对外使，人审
印。

二十四 公司员工因人事宜出具使公司印，常
(在、入、)各人并加
印。常事交告填写印，公司主
导(、事)准后可印。

二十五 已件使，即交回公司
办公室。

二十六 办公室应印台，台应印使
、印人、印和准人，依及
原件复印底。

二十七 印原则上不带公司，带印外出办事，
印人出并、借出及，导、分
导审同后可带公司。

六 则

二十八 关人员反制度，对加印审不严、不定序
使印、将印带出使，公司名、声
响、公司利带
失、公司带，公司将及其
后否严，
其任。

二十九 公司一刻制和发印，公司不定
，印使和保也应定并对印况。如印失、增
变，应及告。

七 则

三十 制度尽事宜，关、和件及《公司

》定。制度如与后布、和件《公
司》冲，关、和件及《公司》
定。

三十一 制度 公司 董事会审 之 ，并 事会
和修 。

上 实业 团 份 公司 事会
年