

陕西秦草生态环境科技有限公司文件

秦草字[2025]009号 签发人：范君业、张建军、张帆、温利平

关于法人及高管 对外签字的管控办法

一、总则

（一）目的

为健全公司法人及高级管理人员对外签署文件的管理体系，明晰签字权责边界与操作流程，有效规避法律风险，全方位保障公司合法权益，特制定本管控办法。

（二）适用范围

本办法适用于公司法定代表人及领导班子成员、项目部经理、事业部经理、运营中心主要负责人在签署合同、协议、法律文件、授权委托书等具有法律效力文书时的签字管理工作。

（三）基本原则

1、依法合规原则

所有签字行为须严格遵循国家法律法规、行业监管政策及公司章程要求，确保公司经营活动全程合法合规，杜绝法律风险。

2、权责对等原则

建立清晰的分级授权体系，明确各级法人及高管的签字权限边界，确保签字权力与岗位职责深度匹配，有效防范权力滥用或履职缺位。

3、风险预控原则

构建全流程风险评估机制，在签字前对文件涉及的法律、财务、经营等风险进行系统性分析，制定针对性防控措施，将潜在风险控制在公司风险偏好范围内。

4、流程标准化原则

严格执行文件起草、多级审核、权限审批、签字盖章、档案归档的标准化操作流程，通过制度化管理保障签字行为合法有效、全程留痕可溯。

二、责任归属

个人身份签署具有法律效力的文书（包括但不限于合同、协议、法律文件、授权委托书等），若因签署行为产生法律争议或后果，由签字人自行承担全部责任，与签字人所在公司无任何关联。

三、签字流程

（一）业务部门起草

业务部门或责任人员应基于实际业务需求起草对外文件，内容需精准表述业务核心诉求与条款细节，确保符合公司战略利益及相关法律法规。起草时须全面识别潜在风险，制定针对性防控预案，形成逻辑严谨、要素完备的文件。

（二）多部门会签机制

涉及跨部门协作的文件，由主办部门牵头组织会签流程。各会签部门须立足专业领域，对文件条款进行全面审核并签署明确意见。其中，财务部门重点核查财务数据准确性及支付方式合规性；法务部门着重审查法律条款的完整性与风险规避措施。各部门原则上应在2个工作日内完成审核，遇特殊情况需立即以书面形式向主办部门说明延迟原因及预计完成时间。

（三）会议审批

除正常生产、运营以外的对外合同、协议、结算书等具有法律效力文书，由领导班子成员、财务部门、法务部门等相关人员进行开会研讨。根据会议讨论结果，对文件进行进一步完善和优化，再提交审批。会议应形成详细的会议纪要，记录讨论过程和最终决策结果。

（四）紧急汇报与签字

在遇到紧急情况需要立即对外签字时，如不及时签字可能导致公司利益遭受重大损失，相关人员可通过电话、邮件等快捷方式向有权签字人汇报情况。有权签字人在了解情况后，若同意签字，应明确指示相关人员先进行签字，并在事后及时补办签字手续。

（五）文件变更与补充

按原流程审批签字：已签字生效的文件如需变更或补充，应按照原签字流程进行审批和签字。变更或补充的内容应形成书面协议，明确变更或补充的条款内容、生效时间等关键信息。业务部门应说明文件变更或补充的原因和必要性，经相关部门审核同意后，提交有权签字人签字。

附件关联与效力：变更或补充后的文件应作为原文件的附件，与原文件具有同等法律效力。在签订文件变更或补充协议时，应注明与原文件的关联性，如原文件编号、签订日期等，确保文件的连贯性和完整性。同时，将变更或补充协议与原文件一并存档管理，便于查阅和追溯。

四、文件存档

（一）原件存档管理

文件完成签字盖章流程后，由文件起草部门或指定责任部门负责原件归档。存档时应依据文件类别、形成时间等维度分类整理，

同步编制包含文件名称、编号、归档时间等要素的详细档案目录，便于后续高效检索与管理。档案保存期限严格遵循法律法规及公司制度要求，核心业务文件保存期原则上不低于10年。

（二）副本分发与记录

文件原件归档的同时，需将副本及时分送至相关部门及责任人员，确保文件内容与执行要求的有效传达。

五、违规处理

（一）行为认定与处罚

对于违反本办法规定，擅自对外签字或越权签字的行为，公司将视情节轻重给予相应的处罚。

（二）法律责任追究

若违规签字行为构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

陕西秦草生态环境科技有限公司

2025年6月17日

抄报： 总经理
抄送： 各中心、各部门

印制份数： 1份
印制时间： 2025.6.17