

北京交大思诺科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京交大思诺科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、管理及使用，加强公司印章使用的合法性、安全性，避免因印章使用不当给公司带来不良影响及损失，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各部门印章的管理和使用。公司全资子公司、控股子公司、及分公司等的印章管理，本制度有特别规定的，按本制度执行，本制度没有特别规定的，由全资子公司、控股子公司、及分公司参照本制度执行。

第三条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、各部门印章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章管理职责

第四条 印章管理职责：

- （一）行政综合部负责公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁。
- （二）公司公章、法定代表人印章、董事会印章由董事长指定专人管理。
- （三）监事会印章由监事会主席指定专人管理。
- （四）公司合同专用章、财务印鉴专用章由总经理指定专人管理。
- （五）各部门负责人负责本部门业务印章的保管、管理与使用。

第三章 印章刻制与启用

第五条 印章的刻制：

（一）公司印章刻制必须合法进行，公司所有印章的刻制由行政综合部统一负责。需刻章印章的部门应填写《印章刻制申请单》，经公司规定的审批程序后由行政综合部统一安排刻制。公司其它部门和个人不得私自刻制公司各类印章。

（二）各类专用章的形体和规格严格按国家相关行政管理部门的规定执行。

第六条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章的刻制，经行政综合部提出申请，由董事长批准。

（三）公司董事会印章的刻制，由证券事务部提出申请，经行政综合部审核，

由董事长批准，公司监事会印章的刻制，由证券事务部提出申请，经行政综合部审核，由监事会主席批准。

（四）公司合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，由财务部提出申请，经行政综合部审核，由总经理批准，各部门业务印章的刻制，由各部门提出申请，经行政综合部审核，由总经理批准。

（五）分公司专用章的刻制，由分公司提出申请，经公司行政综合部审核，由公司董事长批准。

（六）印章的刻制相关资料由行政综合部统一归档，保存期限为长期。

（七）印章刻制完毕，公司行政综合部应留下印模，并做好印章领用登记台账。

第四章 印章的保管

第七条 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。

第八条 负有印章保管责任的部门，应指定专人保管印章，具体的印章保管员由部门负责人内部确定。

第九条 公司印章保管员应保证印章的保管安全。若印章不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司总经理、董事长报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十条 从各类印章启用之时起，印章保管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。

第十一条 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接收人、移交时间等信息。

第十二条 印章保管员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

第十三条 如遇印章保管员离职或调岗等情形，须办理印章移交手续。印章持有情况须纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有印章的，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

第十四条 印章保管员要坚持原则，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文件内容不符的，印章保管员不予用印。

第十五条 印章保管员不得擅自用印，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。

第五章 印章的使用

第十六条 公司印章使用实行事前审批制度，经审批后方可使用印章。

第十七条 公司印章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据等。

第十八条 公司印章应在被授权持有、保管部门内部使用，原则上不准带出公司。如确实因工作需要携带印章外出使用，需向印章保管部门提交《印章使用申请》时加以说明，经审批后方可外出使用。

第十九条 公司印章使用的审批权限如下：

（一）各部门日常工作文件由各部门分管领导签字批准后即可加盖部门印章。原则上各部门业务印章只可用于部门内部相关业务，不得对外使用。

（二）财务印鉴专用章的使用须遵守公司财务印鉴、印章管理制度中的规定，经相应审批权限人签字批准后经办人方可用印。

（三）加盖董事会印章，须经董事会秘书审核、董事长批准；加盖监事会印章，须经监事会主席批准。

（四）所有文件需要使用公司公章、合同章时，经办人须按照法律法规、公司章程及公司内部制度的规定提交《印章使用申请单》，经批准后方可用印。

第二十条 特殊情况下，因审批人外出无法签字而又急需用印的，可以提供其他能够证明审批权限人同意盖章的证明资料或办公系统同意记录替代审批权限人签字，但须尽快履行事后补签手续。

第二十一条 各部门用印时间有冲突的应以事情的重要性优先，时间优先的原则处理。

第二十二条 已盖章的文件若未使用，由文件使用部门负责销毁。

第六章 印章的废止

第二十三条 因机构变动、名称改变、印章破损或相关部门发布新规定等原因，公司原使用印章需作废时，印章管理人员需将损坏或失效的印章交行政综合部，由行政综合部按照国家关于印章管理相关销毁或封存的规定执行并做好登记。

第二十四条 印章废止的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章的废止，由公司行政综合部提出申请，公司董事长批准；

（二）公司董事会印章废止，由证券事务部提出申请，公司行政综合部审核，公司董事长批准；公司监事会印章废止，由证券事务部提出申请，公司行政综合部审核，公司监事会主席批准；

（三）公司财务印鉴专用章、合同专用章的废止，由财务部提出申请，公司行政综合部审核，公司总经理批准；公司其他部门印章的废止，由使用部门提出申请，公司行政综合部审核，公司总经理批准。

第二十五条 印章的遗失、被窃：如遗失或被窃的是公司的关键印章，责任部门需第一时间报公司董事长及总经理知晓并报警，到公安机关登记废止并公开作废声明后，向相关管理机关重新提供公司相关资料重新刻制（重新刻制印章要与原来印章图形有所区别）。如遗失或被窃的是各业务部门的一般印鉴，责任部门需及时在公司范围内发起失窃声明，并联系公司行政综合部进行刻制、启用。

第七章 责任追究

第二十六条 公司统一刻制和发放的印章，由行政综合部定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期核查并核对用印情况。

第二十七条 不得伪造、变造、盗用、故意毁坏公司印章，违反者将视其情况给予处分，情节严重者，交公安机关处理。

第二十八条 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）印章保管员未妥善保管印章，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，印章保管员仍擅自用印的；
- （五）未经公司批准，擅自以公司名义或本单位、本部门名义，进行贷款、投资、抵押、担保及其他经济活动，或其他对外合作项目，并在与这些活动有关的文件材料上使用印章；
- （六）发现签批人越权签批，印章保管员仍然用印的；
- （七）发现签批人越权签批，印章保管员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的；
- （八）印章保管员无适当理由，拒绝用印的；
- （九）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；

（十）其他违反本制度的行为。

第八章 附则

第二十九条 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》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

北京交大思诺科技股份有限公司