



北京飞利信科技股份有限公司

印章使用管理制度

第一章 总则

第一条 为保障北京飞利信科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章等具有法律效力的印章。

第三条 董事会授权公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章均由公司董事会秘书办公室专人统一刻制并颁发。公司公章、法定代表人印章、合同专用章由公司董事会秘书办公室专人负责管理和使用，财务专用章由公司财务部专人负责管理和使用。

第二章 印章的领取和保管

第四条 公司各款印章由公司主管部门负责人领取，并由部门印章专管员保管和按规定使用，不得转借给他人。

第五条 公司统一印制“印章使用申请单”和“用印登记簿”。印章使用申请单内容应包括：用印单位或部门、用印内容、用印类别、经办人、用印单位或部门负责人审批意见、公司分管领导签批意见、印章专管员签字。用印登记簿内容应包括：用印日期、用印内容、用印类别、用印单位或部门经办人签字。

第六条 印章专管员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第三章 印章的使用

第七条 公司下属单位、部门或个人需要使用印章，应由所在单位、部门填



写“印章使用申请单”，经办人签字，经办单位或部门负责人审签后，将其与所需用印的文件一并上报公司分管领导签批。

第八条 印章管理部门负责人对用印文件进行审核，最终由印章专管员按规定用印，并在用印登记簿上进行登记，用印单位或部门经办人在用印登记簿上签字。

第九条 各类印章的使用规定：

1、公司公章的使用：

1) 出具邀请函、工作联系函以及其他一般性的证明类资料需用公司公章的，由经办人填写印章使用申请单，经部门负责人审核后，报分管领导批准。

2) 公司员工身份证明、家庭情况证明以及涉及工资、人事、医疗、教育、婚姻、因私出境等证明的，由经办人填写印章使用申请单，经人力资源与行政部审核后，报分管领导批准。

3) 已经内部签报审批同意的事项和文件明确规定的有关事项，由用印部门提供相关文件文号或签报文号，由董事会秘书批准。

4) 出具对外合同、协议、承诺及业务经营中的有关证明文件，须经各分公司/部门经理审核后，报总经理批准。

5) 董事会秘书认为有关证明文件比较重要的，可提请总经理或公司董事长批准。

2、合同专用章的使用：

有关合同如物资采购合同、市场项目合同、外包合同或安装合同等，在用印前须经公司法务部门负责人审核签字确认，由经办人填写印章使用申请单，经部门负责人审核后报总经理批准后用印。

3、财务专用章的使用，须由经办人填写印章使用申请单，经部门负责人审核后报财务负责人批准后用印。

第十条 经批准用印的有关涉及合同、协议、承诺书、担保函及其他重要证明文件，应将正本留存各签章办公室一份并妥善保存，年底将用印登记簿、留存



证明文件一并向档案部门移交，并办理签收手续。

第十一条 在用印逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回，不得用印。

第十二条 财务人员依日常的权限及常规工作内容需要使用财务印章的，无须经上述程序。

第十三条 公司公章、法定代表人印章、财务专用章、合同专用章用印后该印章使用申请单作为用印凭据由印章专管员留存，年末经整理后归档。

第十四条 印章应存放专用保险柜内保管，每次用印完毕应及时锁入保险柜，防止被盗用，禁止将印章置于办公桌上或未上锁的柜子等随意可拿取的地方。一旦发生丢失和被窃，应立即向公司董事长报告，并迅速采取措施追查。

第十五条 印章原则上不许带出公司，确因工作需要将公司公章、财务专用章、合同专用章带出使用的，应事先填写印章借用申请单，载明事项，经该印章主管部门负责人批准后由两人以上共同携带使用。

第四章 责任

第十六条 印章专管员必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司董事长报告。印章磨损或单位名称变更，应由董事会秘书办公室统一办理重新刻制手续，并将原印章统一销毁、废止。

第十七条 公司员工必须严格依照本制度使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第十八条 违反本制度的规定，给公司造成损失的，应予以赔偿，并由公司对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。



第五章 附则

第十九条 本制度由公司董事会负责修订与解释。本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度与有关法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》有关规定不一致的，以法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十条 本制度自董事会批准通过之日起执行。

北京飞利信科技股份有限公司

2022年10月24日