

鹏鼎控股（深圳）股份有限公司印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强印章管理，规范鹏鼎控股（深圳）股份有限公司及其具有实际控制的子公司（以下简称“公司”）印章的使用，防范金融风险，特制订本管理制度。

第二条 本制度所指印章包括公司公章、合同专用章、财务专用章、法定代表人章等。

第二章 印章的刻制、发放及启用

第三条 印章由公司CEO幕僚室根据需要负责统一安排刻制、发放。

第四条 公司印章由董事长授权的保管单位进行保管，由CEO幕僚室监督使用。

第六条 CEO幕僚室负责管理旧印章的作废注销、新印章启用手续，详细记录印章的领用情况。

第七条 旧印章作废时间即为新印章的启用时间。

第三章 印章的使用

第八条 印章使用的基本原则：

- （一）遵从法规的原则；
- （二）按类分级负责的原则；

(三) 正式授权的原则；

(四) 逐项（件）审批的原则。

第九条 印章启用须明确印章的内刊文字（机构全称），启用日期，并附启用印模。

第十条 使用印章须按审批规定，履行审批程序，并填写《用印申请单》（公司电子签核流程）：

(一) 公司各类公文应经过审核流程，在公司领导签批后加盖公司公章；

(二) 公司对外签署合同、协议，按批准权限审批后加盖合同专用章；

(三) 已经公司领导审批的事项在一定时间内需多次使用公司公章时，可由幕僚长审批后加盖印章；

(四) 常规性、事务性工作中需使用公司公章，可由幕僚长审批后加盖公司公章；

(五) 公司员工因私人事务需出具公司证明并使用公司相关印章时，如在职证明、职务证明、收入证明、招聘录用证明、出国出境证明、婚姻状况证明等，由所在部门负责人签署意见后，提交CEO幕僚室签注意见；

(六) 其他需使用公司印章的文件，由需求部门依用印流程提出申请经批准后用印。

第十一条 使用公司印章还须在CEO幕僚室制定的《印章使用登记簿》上进行登记，注明用印文件名称、数量、申请人、批准人以及用印日期等。

《印章使用登记簿》的格式、内容、记录方式等，得按照实际作业需求经

幕僚长确认或调整。

第十二条 使用电子合同章同样须经法务单位审核后用印。

第十三条 根据公司相关规定，公司内部决策过程中产生的文档（如签报、会议纪要等）不加盖公章，不对外提供；遇特殊情况，报签发人批准。

第十四条 公司的合同专用章、财务专用章由该部门负责人责成专人管理，经部门负责人审批后使用。

第十五条 印章不得加盖在任何空白件（介绍信、证明信、公函信笺、证书、证件）上。确因特殊需要，须在公司负责人批准后，由经办人签字领取，如因故未使用应及时交回。

第四章 印章的管理

第十六条 CEO幕僚室是公司印章的牵头管理部门，负责建立并完善公司印章管理制度，以及印章管理的监督检查工作。

第十七条 各印章保管和使用部门必须遵守国家法律法规，明确责任，严肃纪律，做好各印章的日常管理工作：

（一）指定专人负责，并明确两人共同管理、相互监督；

（二）配备保险柜等安全设备，妥善保管印章；

（三）未经审批，印章一般不得带出办公地点使用，如确属工作需要，需依印鉴借出流程申请审批完成，并指派两人以上专车直线往返；

（四）发现印章出现损坏或磨损，应及时更新；

（五）因组织机构变动，印章需作废时，应及时收回、废止，保存一年后销毁，并将销毁的相关凭证及印模存入档案；

（六）业务印章如发生丢失，应迅速查明原因，报CEO幕僚室依规定申请补制新的印章，以保证业务正常进行；

第十八条 公司各类印章须按照相关规定刻制，刻制事宜由CEO幕僚室负责安排，任何部门和个人不得私自刻制公司各类印章。

第十九条 公司各类印章刻制后由CEO幕僚室统一保存印模，并做好领用的登记。

第二十条 印章管理人员必须遵纪守法，严格执行公司的规章制度，认真负责，坚持原则，秉公办事；要严守保密纪律，确保印章安全。

（一）任何人不得私自使用各类印章；

（二）用印时，应严格执行规定，认真核实审批程序，未经审批的不予用印；核对用印事项，不规范或内容有误的不予用印；

（三）遵守保密纪律，对用印件的内容负有保密义务；

（四）确保印章安全，严防印章被偷窃、盗用，发现被窃被盗应立即报告；

（五）规范用印，保证用印类别无误、位置正确、印记清晰；

（六）认真履行签字、登记、统计及有效文档归档等工作制度。

第五章 罚则

第二十一条 有下列情形之一的，视情节轻重给予警告、通报批评、降

级、降职、撤职、解除劳动合同处分。以上处分可以单处或并处，公司还可以给予扣发绩效奖金、业绩提成等的处分：

1. 印章保管不善，造成印章丢失的；
2. 未经有关审批人审批，擅自用印的；
3. 超越职权范围、业务范围，违反规定用印的；
4. 违反业务操作程序，不按规定用印的；
5. 违反规定，在空白件上随意加盖印章的；
6. 违反规定，弄虚作假用印的；
7. 未按时归还用印材料原件，且未做有效说明的；
8. 其它违反本制度的情形。

第二十二条凡违反本制度的规定，给公司造成重大经济损失的，公司责令其进行赔偿；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十三条 本制度由公司董事会负责制订、修改和解释，经董事会审议通过之日起执行。

第二十四条 本制度未尽事宜，由CEO幕僚室根据公司业务实际情况进一步核定具体流程、办法、登记范本、实施细则并经董事长批准后下发执行。