

# 北京华宇软件股份有限公司 印章管理规定

二〇二三年四月

为促进北京华宇软件股份有限公司及控股子公司经营健康、可持续发展，保证印章管理的合规性、安全性、严肃性，规范公司印章管理，特制定本规定。

本规定适用于北京华宇软件股份有限公司及控股子公司，任何违反本规定的行为与个人，公司有权追究其责任。

### 一、名词解释

北京华宇软件股份有限公司，简称华宇软件。

北京华宇软件股份有限公司的控股子公司，简称控股子公司，指纳入华宇软件合并报表范围的控股子公司，含一级子公司及其下级公司。北京华宇软件股份有限公司及控股子公司，简称华宇软件及控股子公司或华宇集团。

公司是指如上所提各公司。

印章：本规定所称印章是指在公司发布或管理的文件、凭证、文书等与公司权利义务有关的文件上，以公司或相关部门名义证明其权威作用而使用的印章。主要包括：法定代表人手签章、法定代表人方章、公司公章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、部门专用章及公司电子签章等。

### 二、规定要求

1、公司应遵守国家法律和行业规定开展经营活动，不得从事不正当竞争和弄虚作假等违法行为。

2、公司印章是公司在对外经营活动中的有形代表和法律凭证，各公司应严格按照本规定的要求管理。

3、公司应建立完善的印章相关管理制度及审批流程，并严格依据制度要求履行管理义务。

4、公司应设立印章管理信息台账，留存印章管理、使用审批的相关凭证（包括但不限于：印章刻制/启用/作废申请、印章使用申请、审批等纸质或办公OA系统电子记录）。

5、印章如有遗失或损毁须第一时间向印章管理部门报备。严禁任何个人私自刻制公司印章。

6、公司应指定专人负责印章日常管理和使用，保证印章保管安全；印章管理人员应有高度的工作责任心，妥善保管印章。印章保管须安全可靠，加锁保存，不得私自委托他人代管。印章管理人员离开工位、下班及节假日期间，应确保印章入柜，不得随意摆放。

7、印章要保持清洁，以确保用印质量。严禁在空白的纸张、存有空白项的合同、协议、证明及介绍信等文件上加盖印章。

8、公司总经理是印章管理的第一责任人。

9、公司在申请华宇集团其他公司印章使用时，应当符合业务战略与协同规则，严格遵守印章所属公司的管理制度，必要时安排流程对接和事前报备，确保申请内容与审批流程符合制度要求。

10、华宇软件将根据内部管理需要不定期对公司印章使用情况进行抽查，必要时安排审计；并对印章管理与使用中的不当行为提出整改和处罚，针对认定

违反本规定的情况，第一责任人将受到严肃处理，直至免职。

三、本规定自华宇软件董事会审议通过之日起生效，自颁布之日起执行。本规定由华宇软件法律合规部负责解释。

北京华宇软件股份有限公司  
董 事 会  
二〇二三年四月