

# 二六三网络通信股份有限公司

## 印章管理制度

(2022年8月)

### 第一章 总则

**第一条** 为规范二六三网络通信股份有限公司（以下简称“公司”）印章的管理及使用，维护公司的利益，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司、分公司及各下属控股子公司印章的管理和使用，境外公司用章管理制度另行规定。

**第三条** 本制度所指印章为公司各类印章。

### 第二章 印章的刻制和颁发

**第四条** 公司印章由集团办公室统一负责审批刻制，任何人不得私自刻制。

**第五条** 印章刻制的规格、样式等应符合国家相关规定，印章刻制后集团办公室须及时留下印模并存档。

**第六条** 印章因残损、损坏重新刻制的，及时向集团办公室上报申请，经集团办公室批准后配置或更换印章。

### 第三章 印章的保管

**第七条** 所有印章必须由公司指定部门保管，部门负责人应指定印章专管人，严格按照本制度的规定使用。

**第八条** 印章专管人应制作印章管理台账，台账中须记录印章名称、印章类型、数量、保管人员信息。

**第九条** 印章专管人每天下班前应检查印章是否齐全，并将全部印章锁进柜子里妥善保管，不得将印章存放在办公桌上，印章专管人要严格履行保管职责。严格执行印章使用规范，若不慎遗失、损毁，应立即向公司报备。

**第十条** 印章专管人因公出、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人指定人员代管，印章专管人要向代管人员交接工作，交代用章时的注意事项，代管人员须遵循本制度规定。印章专管人正常到岗后，代管人员应向印章专管人交接工作。

**第十一条** 印章专管人离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，交接人应向部门负责人提交书面形式的印鉴交接表，并注明印章名称及数量、图样、移交人、交接人、移交时间等信息。

#### **第四章 印章的审批、使用**

**第十二条** 印章的使用必须严格遵守用章申请审批程序，所有用章人员均严格按照用章使用范围要求在规定的审批系统中发起审批，并经所有审批节点通过后用章，印章的使用必须有审批记录。

**第十三条** 未按要求发起审批流程、未走审批流程、审批流程发起错误、用章与审批流程不符、审批流程尚在审核阶段或审核未通过的均不得使用印章。

**第十四条** 审批流程审核事项及责任：

(一) 用章部门:用章申请人员负责发起用章流程，并按照使用用途如实填写申请审批表，上传用章文件至附件区，申请人员为上述内容真实性、准确性负责。

(二) 用章部门负责人:用章部门负责人审核部门人员发起的用章申请使用用途、信息、用章内容等是否符合部门及公司的规定和要求，并为部门用章负责。

(三) 其他审批人员:审核流程使用用途、用章文件及内容是否符合用章使用规定，不符合规定的审批人员有权驳回用章。

**第十五条** 公司对外提供担保事项需要按照公司《对外担保管理细则》履行相关审议程序，在使用公章或合同专用章时，审批系统需要加签董事会秘书或证券事务代表审批，审批系统上的加签视为登记。

**第十六条** 公司禁止以下不规范用章行为：

- (一) 在空白纸张、空白文件或空白合同上加盖印章；
- (二) 未按照用章流程指定用途使用印章的；
- (三) 用章文件、合同存在错误，拒绝更改的；
- (四) 用章事项与部门岗位不符合且无正当理由的；
- (五) 证照类需要盖章对外出具，拒绝在证照上写明用途的；
- (六) 其他违反公司制度，或损害公司利益等不符合用章规定的事项。

**第十七条** 公司印章外借应当遵守印章外借规定：

(一) 外借印章时需要按要求发起外借审批流程，未经审批不得外借。

(二) 外借期间，印章只能用于外借申请事由，严禁用于其他事项，借用人对印章的使用后果承担责任。

(三) 借用人归还印章时必须保证完好无损，若外借使用期间使其损毁或丢失的应及时上报印章专管人，由专管人员按照本制度补办。

(四) 借用人应按借用时间及时归还印章，如遇特殊情况需延期归还的，借用人应提交延期审批流程后次日归还。

## **第五章 印章的停用和缴销**

**第十八条** 印章因残损、损坏或遗失以及公司名称变更、公司注销等原因，导致印章作废的，应由印章专管人按规定将印章作废。

## **第六章 附 则**

**第十九条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

**第二十条** 本制度解释权属公司董事会。

**第二十一条** 本制度自公司董事会审议通过之日起正式生效，修改时亦同。

二六三网络通信股份有限公司

2022年8月