

大连美吉姆教育科技股份有限公司

印章使用管理制度

第一章 总则

第一条 为规范大连美吉姆教育科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，根据《公司章程》等规定，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司（含分公司）公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章（包括财务专用章、发票专用章等）、合同专用章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章使用范围及管理职责

第三条 本制度所指印章的适用范围：

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订各类协议、合同等有法律约

束力的文件。

（二）法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、合同、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表等。

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司财务管理部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（五）董事会印章、监事会印章：适用于以董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

（六）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第四条 印章管理职责：

（一）总裁办公室负责公司公章、公司合同专用章的保管、管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记、回

收、销毁和日常管理监督职能。

（二）财务管理部负责财务印鉴专用章的保管、管理和使用，财务总监应在部门内部确定财务印鉴专用章的具体管理和使用人并制定财务管理印章管理制度

（三）公司董事长、监事会主席分别授权董事会印章、监事会印章由公司董事会办公室负责保管。

第三章 印章的刻制与启用

第五条 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由总裁办公室统一归口办理。需刻章的部门应填写《印章刻制申请单》，经公司规定的审批程序后由总裁办公室统一安排刻制。公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。

第六条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章的刻制，由总裁办公室提出申请，交总经理审核，董事长批准；

(二) 公司财务印鉴专用章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，经部门分管领导签字同意后交总裁办公室及总裁办公室分管领导审核，董事长批准；

(三) 董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，董事长批准；

(四) 监事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，监事会主席批准；

第七条 印章刻制完毕，总裁办公室管理部应留下印模，发布印章启用通知。

通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模，并做好印章领用登记台账。

第四章 印章的保管

第八条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。原则上负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司各类印章必须有专人保管。其中，公司公章、

合同专用章、法定代表人印章由总裁办公室指定专管人员保管；董事会印章、监事会印章由公司董事会办公室指定专人保管；财务印鉴专用章由财务管理部指定专人保管。公司总裁办公室管理建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第九条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若印章不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向总裁办公室报告，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，印章专管人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。

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 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 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印，未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十五条 印章专管人员不得擅自用印，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 印章使用实行事前审批制度，经审批后方可用印章。印章使用的签批权限如下：

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

（二）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。

（三）所有文件需要使用公司公章、合同章、法定代表人印章时，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经相应审批权限人签字批准的《用印审批单》方可用印。

第十七条 特殊情况下，因审批人外出无法签字或者在线上系统审批而又急需用印的，可以提供其他能够证明审批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。

第十八条 已盖章的文件若未使用，由文件使用部门负责销毁并制作文件销毁台账。严禁在空白合同、协议、证明等文件上加盖印章。

第十九条 总裁办公室应建立用印登记台账，该台账应注明印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量和批准人等，盖章依据及重要资料的盖章原件须复印留底。各类印章登

记簿、审批单要编号使用，按年装订成册，保留时间永久。

第二十条 严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章带出使用的，由用印人发起《印章使用审批单》，征得其部门主管同意，并经公司董事长批准，由印章保管人陪同前往办理。如确因印章保管人不便陪同的，由借用人凭审批完成《印章使用审批单》，填写《印章外携责任书》，方可带离公司。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事项，并对印章的使用后果承担一切责任。员工须外借印章的，印章保管人须做好登记工作，注明公章名称、外借日期、外借用途、借用人、批准人、保管人、归还日期等信息。

第六章 责任

第二十一条 公司统一刻制和发放的印章，由董事会办公室负责不定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

第二十二条 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，并在构成犯罪的情况下移交公安机关追究刑事责任的处罚：

1、未执行“审用分离、分散保管”原则的；

2、印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；

3、签批人超越用印审批权限，越权签批的；

4、用印文件未履行签批程序，印章管理人员仍擅自用印的；

5、发现签批人越权签批，印章管理人员仍然用印的；或印章专管人员虽拒绝用印但未及时向上级汇报存在越权签批情况的；

6、印章管理人员无正当理由，拒绝用印的；

7、未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；

8、其他违反本制度的行为。

第七章 附则

第二十三条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》等规定执行。本制度如与日后颁布的法律、法规和规范性文件或修改后的《公司章程》等相冲突，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行。

第二十四条 本制度的解释权及修改权归公司董事会。

第二十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。