

# 金陵华软科技股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强金陵华软科技股份有限公司(以下简称“公司”)印章刻制、保管,以及印章使用的合法性、严肃性和安全性,从上市公司运作规范需要出发,避免印章管理和使用出现不规范行为,以有效地维护公司利益,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国民法典》等法律、法规、规范性文件的相关规定,结合公司的实际情况,特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及公司全资、控股及实际控制的子公司(以下简称“下属公司”)。

**第三条** 本制度所指印章包括但不限于公司公章、合同专用章、法定代表人印章、财务专用章、发票专用章、现金(支票)收付讫章、发货专用章、报关专用章、部门印章(人力资源部、质量部、采购部等部门印章)、董事会印章、监事会印章、工会印章等具有法律效力的印章。

**第四条** 公司的印章管理实行“公司授权、审用分离、分散保管”的原则。下属公司应参照本制度要求建立自身的印章管理办法,并加强印章管理,严格实行用印审批及登记制度。

### 第二章 印章的适用范围

**第五条** 公司公章:适用于以公司名义上报国家机关或政府部门的重要公函和文件、以公司名义出具的证明和函件、下发的各类公司内部文件以及需要使用公司公章签订各类协议、合同等有法律约束力的文件。

**第六条** 法定代表人印章:适用于由公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、会计报表等。

**第七条** 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。

**第八条** 部门印章:适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等,原则上仅限公司内部使用。

**第九条** 财务印鉴专用章:包括财务专用章、发票专用章、印鉴章,适用于公司财务部对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

**第十条** 合同专用章:适用于以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件。

**第十一条** 工会印章:适用于以工会名义下发的文件,颁发的证书、聘书、奖状等,各类需工会批准的申请表、申报材料等。

**第十二条** 其他根据公司经营需要刻制的印章。

### 第三章 印章的刻制、启用与废止

**第十三条** 公司印章的制发必须合法合格进行,公司印章的刻制由公司各印章管理部门提出申请,填写《印章刻制申请单》,经过规定的审批程序后,由公司各印章管理部门根据具体要求安排刻制。

**第十四条** 印章刻制的审批权限

(一) 公司公章、合同专用章由公司证券法务部提出申请,总裁批准。

(二) 法定代表人印章、财务印鉴专用章由公司财务部提出申请,总裁批准。

(三) 董事会印章的刻制,由公司董事会授权证券法务部提出申请,董事长批准。

(四) 监事会印章的刻制,由公司监事会授权证券法务部提出申请,监事会主席批准。

(五) 部门印章的刻制,由使用部门提出申请,总裁批准。

(六) 工会印章的刻制,由工会委员会成员提出申请,工会主席批

准。

（七）下属公司的公章、合同章及财务专用章刻制完成后3日内报证券法务部备案。

变更印章内容、印章遗失或损坏，需要重新刻制印章时，仍按照上述审批程序进行申请。

#### **第十五条 印章的刻制**

印章刻制申请部门在审批程序完成后，根据相关证明文件负责到国家法定管理部门指定地点进行印章的送交刻制，并履行相关备案程序，备案相关资料证券法务部由管理；未经审批，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章；擅自私刻印章者，一经发现，将依法追究其法律责任。

#### **第十六条 印章的启用**

印章刻制完成后发布印章启用通知，通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模。

#### **第十七条 印章的废止**

（一）因机构变动、名称改变、印章破损或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，应由印章管理部门填写《印章废止申请单》，注明废止印章名称、时间等具体内容，经公司总裁批准。自印章废止之日起，该印章即无任何效力，任何文件均不得再使用已废止印章。如遇极特殊情况，申请人需书面说明理由并经公司总裁批准后方可使用。

#### **（二）印章的缴销流程**

已废止的公司公章、合同专用章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、工会印章由公司证券法务部统一办理封存或销毁，并及时送交印章制发机关封存或销毁，或者按公安部会同有关部门另行制定的规定处理。原则上，公司公章应在废止三十日内办理完成，合同专用章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、工会印章应在废止十五日内办理完成。其余

已废止部门印章及其他印章由各印章管理部门在废止后及时办理销毁。

### （三）印章转移

因公司转让控制权等原因需要转移印章的，双方须办理交接手续并且签署交接单。

## 第四章 印章的保管

**第十八条** 公司印章保管按照“公司授权、审用分离、分散保管”的原则进行。负责签批印章使用的各级审批负责人员不得亲自保管印章。

**第十九条** 公司各类印章必须有专人保管。公司的法定代表人和总裁为印章的一级管理人，对公司各类印章管理负有领导责任，并授权各印章管理部门负责人作为二级管理人负责印章的日常管理和安全存放和规范使用，二级管理人可视印章使用情况指定三级管理人，负责具体用印工作。

### 第二十条 印章的管理职责

（一）证券法务部负责公司公章、合同专用章的保管与使用，负责公司公章、合同专用章的使用登记和日常管理监督职能。

（二）财务部负责财务印鉴专用章的保管与使用，并在内部确定各类财务印鉴专用章的具体管理人。

（三）法定代表人印章由公司法定代表人或其指定专人保管与使用。

（四）各部门负责本部门印章的保管与使用。

（五）工会主席负责工会印章的保管与使用。

（六）公司董事会、监事会分别授权董事会印章、监事会印章由公司证券法务部负责保管与使用。

**第二十一条** 各下属公司应落实印章管理责任人，下属公司的法定代表人和总经理为印章一级管理人。

**第二十二条** 印章保管人因休假等原因不在岗位时，印章应由保管人所在部门负责人指定人员代管，并交代用印时的注意事项。

**第二十三条** 印章保管人若离职或调离该岗位时，须亲自将所保管的印章按规定交还上级保管人并办理交接手续。

**第二十四条** 公司公章、合同章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、工会印章遗失的，应于发现当日向属地派出所报案，及时办理登报声明后根据所在地补办印章程序补办印章。

## 第五章 印章的使用审批和使用规范

**第二十五条** 用印审批遵循逐级审批的原则。发起人在审批系统上发起相关用印审批流程的，应将电子版用印文件及相关材料作为附件上传系统。

**第二十六条** 用印审批顺序及权限：

（一）用印审批流程发起后，通用的审批依次顺序为：承办部门、法务部、下属公司负责人、公司相关负责人（如需）。

（二）审批过程如审批人员提出疑问或异议，经办人应予全面解释，必要时应对用印内容进行修改，并将修改后的合同作为附件上传系统。

（三）法务部在进行用印审批时，如发现根据用印内容应当追加审批部门的，应当在系统中予以追加，由被追加部门进行审批。

**第二十七条** 公司各类用章文件，由董事长、总裁或副总裁按照权限审批，详见附件《印章使用审批权限表》。若依照法律、公司章程或公司相关制度等规定须经董事会等权力机构审议通过方可用印的，则须在审议通过后方可申请用印。下属公司拟用印的文件，若涉及公司《合同管理制度》《重大信息内部报告制度》等制度规定中的需要向公司汇报事项，则应报请公司同意后方可用印。

**第二十八条** 公司所有用章均应保留书面用章记录。用印人应在《印章使用登记表》注明印章使用日期、用印文件名称、印章类型、用印部门、用印人、用途、用印数量等，用印申请人必须认真、清楚、详细的填写。

**第二十九条** 公司印章原则上不得带出公司，如确因工作需要，需由用印人提出申请，标明印章名称、用途，经审批后方可借出。携印章外出应由印章保管人同行。外借印章应于当日归还，若超期未归还，则不允许再次外借。

**第三十条** 任何人不得以任何借口要求在空白票据、空白介绍信、空白公函、空白合同上、空白纸上加盖公司印章。

**第三十一条** 在公司营业执照等公司证件复印件用印前，必须在复印件上写明具体用途。

**第三十二条** 公司业务合同的用印，原则上应由相关业务部门按合同审批权限申请使用合同专用章。

**第三十三条** 已盖章的文件若未使用，经办人必须立即交回印章保管人处销毁。

**第三十四条** 公司对外报送的各类业务文件及其他需用公司公章的文本等，如涉及敏感信息、需符合信披要求等内容需经公司董事会秘书核准后用印。如涉及重大或非常规事项，需经总裁或董事长审批。

**第三十五条** 印章保管人用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

**第三十六条** 凡私刻、私盖公司各类印章或利用各类印章营私舞弊者，根据其违规违法行为给公司造成的损失及影响程度，公司可按规章制度给予其通报批评、警告、解除职务或开除等处罚，并且要求其承担由此造成的经济损失，若涉及违法的公司将移交国家司法机关处理。

## 第六章 附则

**第三十七条** 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等规章制度的规定执行。本制度如与日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或公司章程等规章制度相冲突，按有关法律、行政法规和规范性文件及公司章程等规章制度的规定执行。

**第三十八条** 本制度经公司董事会审议通过后生效，自发布之日起实施。

金陵华软科技股份有限公司

二〇二三年四月二十七日