

重庆惠程信息科技股份有限公司

印章管理制度

(2024年4月)

第一章 总则

第一条 为加强公司印章的管理，规范印章的使用，保护公司合法权益，维护全体股东的利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、各子公司印章的管理和使用。

第三条 本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、董事会印章、监事会印章、其他部门专用章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的适用范围

第四条 公司公章：适用于以公司（子公司）名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司（子公司）名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件等。

第五条 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、财务报表等。

第六条 合同专用章：适用于以公司（子公司）名义签订各类协议、合同等具有法律约束力的文件等。

第七条 财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司（子公司）财务部门对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

第八条 董事会、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。

第三章 印章的刻制与启用

第九条 印章的刻制必须符合国家有关印章刻制的规定，由需刻章的部门提出申请，经过规定的审批程序后，由公司行政管理部根据具体规格要求统一安排刻制。

第十条 印章刻制的审批权限

公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，须经公司总裁审批同意后方可执行。

法定代表人印章的刻制，须经公司法定代表人审批同意方可执行。

董事会印章的刻制，须经公司董事长审批同意方可执行；监事会印章的刻制，须经监事会主席审批同意方可执行。

其他未列明的印章（如部门专用章、业务章、投标专用章等）的刻制，须经公司总裁审批同意后方可执行。

第十一条 根据实际需要，需新刻或重刻印章的，经过规定的审批程序后方可到公安机关办理刻制备案手续，原有印章按规定进行缴销。

第十二条 未经审批，任何部门和个人不得擅自刻制公司相关印章，擅自私刻印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，必须追究其责任，由此造成的民事、经济、法律纠纷和后果，由当事人承担。

第十三条 印章刻制完毕，印章管理部门应留下印模，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，由使用部门印章保管责任人领取。

第四章 印章的保管

第十四条 公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章由总裁指定专人保管；董事会印章由董事会秘书或指定专人保管；监事会印章由监事会主席或指定专人保管；公司（子公司）法定代表人印章由公司（子公司）法定代表人或指定专人保管。

第十五条 公司（子公司）各类印章保管人员应严格履行审核登记手续，规范使用，建立印章使用台账。如不慎遗失、损毁、被盗，应立即向公司总裁办报告，并根据实际情况追究当事人责任。

第十六条 从各类印章启用之日起，各领用部门和印章保管人员将承担该印章使用的保管责任，因印章使用、保管违反本制度，给公司（子公司）权益造成损害的，公司将追究印章保管人员的责任。

第十七条 印章保管人员因事、病、休假等原因不在岗时，印章保管人员应根据领导审批，指定他人代为保管印章，印章保管人应向代管人员交接工作，交代用印注意事项并及时做好台账记录。印章保管人正常上班后，代管人员应向保管人员交接工作，登记用印起止时间，实行管印人员登记备案制，以明确责任。

第十八条 印章管理人员如工作变动，应及时上缴印章，由重新确定的印章管理人员办理交接手续，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息，不得私自转交他人。

第十九条 印章保管人员应当坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。印章保管人员应当审慎审核用印内容及检查审批手续，未按批准权限用印或用印审批权限不全的，印章保管人员不予用印。经办人拒绝印章保管人员审核文件内容或审批手续的，印章保管人员可拒绝用印并向部门负责人汇报。

印章保管人员不得在空白的介绍信、空白纸张、空白合同以及其他空白文本上盖章。

第二十条 印章保管人员未经规定的审批程序不得擅自用章，一经发现，严肃处理，由此造成的民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任。

第二十一条 印章应妥善保管，及时清洗，确保印章清晰、端正。

第五章 印章的使用

第二十二条 印章的使用实行事前登记与审批制度，用印申请人须在钉钉上提交“印章使用审批流程”，用印文件或资料一并上传，经审批同意后方可用印。具体如下：

（一）公司公章、合同章用印，一般性文件经分管副总裁审批；重要文件由总裁审批；属于股东大会相关文件，经董事长审批。

（二）法定代表人印章用印，经法定代表人本人审批或被授权人审批。

（三）公司董事会印章须经董事会秘书审核、董事长审批同意后方可用章。

证券部常规的信息披露工作用章无须经上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

（四）公司监事会印章须经监事会主席审批同意后方可用章。

（五）财务印鉴专用章由公司（子公司）财务负责人批准后用章。财务部门因财务常规工作使用财务类印章的无须经上述程序，可按公司（子公司）的审批权限和流程经审批同意后用章，但须做好用章登记记录。涉及公司对外支付款项事项时，财务用章保管人员须根据公司相关制度的规定，在确认资金审批流程完成后方可用章。

第二十三条 印章一般不得携带外出使用，确因工作需要在外使用时，应当在钉钉上申请用印审批流程，在相应领导审核同意后，到印章管理员处办理印章交接后（附件1《印章移交单》），方可外借。原则上，外借印章应当有至少一名员工监督使用。印章外借期间相关印章保管、使用等责任归属印章持有人，印章使用完毕后应及时归还。

第六章 印章的废止

第二十四条 印章废止的审批权限

公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章的废止，须经公司总裁审批同意后方可执行。

法定代表人印章的废止，须经公司法定代表人审批同意方可执行。

董事会印章的废止，须经公司董事长审批同意方可执行；监事会印章的废止，须经监事会主席审批同意方可执行

其他未列明的印章（如部门专用章、业务章、投标专用章等）的废止，须经公司总裁审批同意后方可执行。

第二十五条 印章的废止必须符合国家有关印章废止的规定，由需废止的部门提出申请，经过上述审批程序后，由公司行政管理部根据具体规格要求统一安排废止。

第七章 附则

第二十六条 未按本制度要求使用印章、保管印章，造成丢失、盗用、仿制



等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

第二十七条 本制度经董事会审议通过后实施。

重庆惠程信息科技股份有限公司

董事会

二〇二四年四月

附件1:

重庆惠程信息科技股份有限公司

印章移交单

印章名称（类型）			
移交前印章样式		归还后印章样式	
移交人：	接收人：	归还人：	接收人：
时 间：	时 间：	时 间：	时 间：
鉴交人：		鉴交人：	
时 间：		时 间：	