

湖北盛天网络技术股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范公司印章管理，防范印章风险，特制定本制度。

第二条 本办法适用于湖北盛天网络技术股份有限公司及下属子公司、分公司（以下简称公司）。

第三条 本办法所称印章包括公司的法定名称章（简称公章），冠以法定名称的合同、财务、税务、发票等业务专用章（简称专用印章），和具有法律效力的公司法定代表人个人名章（简称法定代表人印章）。

第四条 公司对印章实行“归口管理、专人负责”。

（一）行政综合部为公章、法定代表人签字章、合同专用章的归口管理部门，设专人负责相关印章管理工作，负责公司相关印章的管理、使用监督、印章刻制的审批。

（二）财务中心是财务专用章、法定代表人印章的归口管理部门，负责公司财务印章、法定代表人印章的使用管理。

第二章 印章的刻制、领取及保管

第五条 本办法所称印章统一由公司行政综合部刻制。

第六条 下列情形，可刻制或申请刻制印章：

（一）因公司新设或更名需刻制印章的，由行政综合部负责，严格按照工商行政部门的要求进行刻制。

(二) 因损坏或使用时间过长不能继续使用的印章，需由印章管理部门提出申请，分管领导、总经理审批后，由行政综合部负责，严格按照工商行政部门的要求进行刻制。

(三) 申请刻制印章应由申请部门填写《印章刻制申请表》，并经分管领导审批。

(四) 各部门不得私自刻制本办法所称印章。

第七条 公司的公章、合同专用章由行政综合部负责领取并保管；公司的财务专用章、法定代表人印章由公司财务中心领取并保管，财务专用章和法定代表人印章必须分人保管。

第八条 各部门应指定专人（以下称印章保管人）领取并保管印章，填写《印章领取/移交登记表》交行政综合部备案。

第九条 印章保管人应妥善保管印章并按规定使用印章。

未经授权的人员一律不得接触、使用印章。

印章保管人若管理不慎使印章遗失、被盗或损毁，需立即上报行政综合部经理，由行政综合部声明作废后制作新的印章。

第三章 印章的使用

第十条 公章主要用于：

(一) 统计报表、财务报表、公文函件、涉及公司就员工信息或个人情况对外出具的证明及介绍信。

(二) 非合同类法律文书（即公司与其他民事主体签署的备忘录、意向性协议、公司章程、以及以公司名义对外发出的广告文稿、宣传资料、声明、公司因经

营活动对外出具的证明、说明、公告、承诺书、授权文件、催告类函件、规范性文件等涉及法律问题或可能为公司设定权利义务的文字性材料）。

（三）合同类法律文书。一般情况下合同类法律文书加盖合同章，根据商业习惯确实需要加盖公章的可以加盖公章。

需要使用该印章，应通过公司办公系统提交用印申请，由用印申请部门负责人审批后，再由行政综合部主管审批，通过后方可交印章保管人盖章；

需加盖公章的合同类法律文书，在办公系统中提出用印申请时，需提供合同审批流程完成的证明。

第十一条 法定代表人印章仅用于银行预留印鉴章，不得单独使用，在办理银行业务时配合公章、财务专用章使用。

第十二条 合同专用章用于公司经营活动中与其他民事主体往来的合同性文件。需要加盖合同专用章的，按照公司合同管理的有关规定执行，合同通过审批后方可交印章保管人盖章。

第十三条 财务专用章主要用于预留印鉴章、银行函证等。财务专用章用印后需于《用印登记表》上登记，登记内容至少包括申请人、审批人、申请事由，另财务中心需保存用印文件的复印件或扫描件。

所有财务报表（对外提供有关资料的）、税务登记，银行开立账户，需经分管领导审批后方可盖章。

第十四条 不得在空白纸张、单据上加盖印章；无正文的盖章页应在此页注明文件名称。

第十五条 办公系统中提交的用印申请应包含用印文件的电子档（照片、扫描件等形式）。印章保管人应对文件内容和用印申请上载明的审核、审批情况予

以核对，经核对无误后方可盖章。印章保管人应定期下载并备份用印申请明细表作为用印档案备查，防止数据丢失。

第十六条 公章、合同专用章和财务专用章原则上只限在办公室内使用，不能携带外出。如遇特殊紧急情况确需将印章带出使用的，使用部门应在公司办公系统提交用印申请，写明携带外出的理由、人员和时限，经审批通过后方可携带外出使用，携带印章外出应当至少两人同行。业务办理完毕后必须立即归还，并做好登记。

第四章 印章的作废、收回和销毁

第十七条 印章的作废包括公司解散或名称变更、不适用作废、磨损作废、遗失作废等。

第十八条 公司或所属企业解散的，公章、合同专用章、财务专用章、法定代表人印章等的保管部门应自解散事由出现之日起3日内将前述印章交行政综合部暂管。清算完毕、工商注销登记完成后，印章即行作废，除工商部门收回的印章外，其他印章应交行政综合部进行销毁。

第十九条 公司或所属企业名称变更的，应在领取新印章的同时将原印章交回行政综合部进行销毁。

第二十条 各部门出现印章磨损作废的，应在领取新印章的同时将作废印章交回行政综合部进行销毁。

第二十一条 所有印章的销毁应由行政综合部、法务组、财务中心会签，报总经理审批同意后，由行政综合部销毁。

第五章 监督与检查

第二十二条 审计部将定期或不定期对各部门印章保管和使用、备案情况以及对本办法的执行情况进行检查。

第二十三条 公司员工违反本办法规定，有下列情形之一的，公司有权视情节轻重采取解除双方劳动合同、追究民事责任等方式处理。涉嫌犯罪的，公司有权向公安机关予以举报：

- （一）私自刻制印章；
- （二）未指定印章保管人或印档案管理不善；
- （三）保管人因工作失误造成印章丢失；
- （四）擅自携带公章、合同专用章及财务专用章外出；
- （五）擅自使用印章；
- （六）违反本办法其他规定，造成公司经济损失，或损害公司其他利益的行为。

第六章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，依照相关法律、行政法规、部门规章或《公司章程》相关规定执行。本制度与相关法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定不一致时，按照法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定执行。

第二十五条 本制度由公司董事会负责制定、修改及解释。

第二十六条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

湖北盛天网络技术股份有限公司

2023年12月

附表

印章刻制申请表

申请单位		申请时间	
联系人		联系电话	
拟刻制印章全称		拟刻制印章样式：	
印章刻制依据及用途			
部门负责人审批			
分管领导审批			
总经理审批			

印章领取/移交登记表

印章类别				(印 模)	
印章名称					
领取时间		领取人			
移交人		接收人		移交时间	
移交人		接收人		移交时间	
移交人		接收人		移交时间	

