

宏景科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范宏景科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章的管理、使用的合规性、严肃性与可靠性，维护公司的合法权益，防范印章管理、使用风险，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 公司印章的管理和使用遵循“谁保管、谁使用、谁负责”的原则，本制度的适用范围为公司本部各部门及下属分公司。公司下属的全资子公司和控股子公司（以下简称“子公司”）应将该制度作为各子公司制定和完善其印鉴管理办法的规范性指引，并在工作中认真履行。

第三章 公司行政办公室是公司印章管理统筹部门，公司行政办公室为总部印章管理部门，具体负责对公司各类印章统一管理。

第四条 公司按照不同风险类型对印章实行不同的管理措施，并在特定情况下会加强或适度从严管理公司的各类印章。

第二章 印章的含义及分类

第五条 本制度所称印章是指在公司发布或管理的文件、凭证、文书等与公司权利义务有关的文件上，需以公司或有关部门名义证明其权威作用而使用的印章。

第六条 本制度匡公司印章按使用性质及用途划分为公章、分公司章、合同专用章、部门章、业务专用章、财务专用章和个人印鉴，具体包括以下几类：

- （一）公章：“宏景科技股份有限公司”印章；
- （二）分子公司公章：包括注册为独立法人公司章及非独立法人分公司章；
- （三）合同专用章：指公司及子公司刻制的用于合同签订时使用的专用印章；

(四) 指因业务需要而刻制的专用印章：投标专用章、工程专用章、收货专用章、发票专用章、人事专用章、项目专用章等；

(五) 部门印章：指公司内部各部门根据需要刻制并由部门管理的部门印章，包括：财务专用章、销售部专用章、采购部专用章等；

(六) 董事会、监事会印章：指公司董事会、监事会因职能需要而刻制的专用章；

(七) 党务章、工会章：因公司党务、工会组织因党务管理、工会运行需要刻制的专用章；

(八) 个人印鉴：指公司及其子公司、分公司的法定代表人、负责人的个人印鉴。

除上述印章外，公司暂无“其他相关印章”类别的印章，如以后需要刻制，则届时将根据工作需要经过审批后刻制，另行刻制的印鉴的全称、简称和类别届时依具体情况确定后定期更新。

第三章 印章的刻制和启用

第七条 公司及其子公司、分公司及各部门根据业务经营需要刻制印章的，需向公司行政办公室提出书面申请（OA）、填写《刻制印章申请表》（附件一），说明需刻制的印章名称、使用范围及刻制原因。

第八条 经总部印章管理部门（公司行政办公室）审核，并经分管领导审批，总经理批准后统一刻制。

第九条 印章刻制完成后，由总部印章管理部门下发印章启用通知，注明启用日期、发放单位、使用范围和启用印模等事项后启用。有权领用人应在《印章收发登记表》（附件二）上登记签收，同时领取《用章登记簿》（附件三）。

第十章 公司新印章在启用前，应做好戳记，并留样保存，以便备查。

第十一章 公司、分公司、子公司及各职能部门在总部印章管理部门下发《印章启用/备案通知》前应将所启用的印章名称、式样向公司总部印章管理部门报

备案，未经备案不得使用。

第十二章 未经前述印章刻制启用审批流程，任何人不得擅自进行印章的刻制和启用工作，印章刻制启用审批权限及流程具体以印章刻制、启用管理流程为准

第四章 印章的保管和使用

第一节 印章保管、使用原则

第十三条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。印章的保管应严格依据本制度规定由印章使用部门派印章专管员专人保管。

公司印章管理部门对各类印章的专管人员进行登记管理。

第十四条 各印章保管单位、负责人及专门保管人应将印章存放在安全的地方，并采取一定的防盗、防火、防水等安全措施。

第十五条 因岗位调整、临时离岗（事假、病假等）、离职等需要转交他人保管印章时，需办理印章移交手续，以明确各方的责任。

第十六条 若公司印章不慎遗失、损毁、被盗，各印章保管单位及负责人应迅速向总部印章管理部门报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。

第十七条 由于工商登记信息变更、印章破损、遗失、被盗、被仿制或其他原因需要重新刻制印章的，应按照本制度的相关规定办理新印章刻制审批。

第十八章 印章使用部门及印章专管员应严格依据本制度规定使用印章及监督使用印章。

第十九章 印章使用应严格按照公司相关规定及本制度的规定经审批权限和程序方可使用，原则上不得口头（电话、短信、微信、电子邮件）审批。如因特殊情况使用口头（电话、短信、微信、电子邮件）审批的，必须在使用后五个工作日内履行事后补签手续。

第二十章 印章使用的相关审批人应严格遵守审批权限和审批流程，担负审批责任。印章审批程序中，每一审批人必须要签名确认，如果要进行授权，必须要出具书面的授权书，且授权要具体明确，要明确被授权人的工作事项和有效时间。

第二十一章 印章未经批准不得用于空白文件，例如介绍信、空白纸张、空白单据等。如遇特殊情况时，公司管理的公章必须经申请用章部门负责人、公司印章管理部门负责人同意后，报公司总经理或董事长同意；分子公司管理的公章必须经申请用章部门负责人、印章管理部门负责人同意后，分子公司负责人同意。

第二十二章 在紧急情况下，来不及办理审批程序的，须经申请使用该用章的审批流程所规定的最终批准人和印章管理部门负责人通过电话或短信确认后，方可用章。使用后当天或第二天申请用章部门补办审批手续。

第二节 公章的保管与使用

第二十三条 公章的保管：公司、子公司的公章由公司总部印章管理部门和子公司印章管理部门统一管理。

第二十四条 公章审批权限和流程：

1. 公章审批以 OA 审批流程为准；
2. 公章审批权限和流程及时间遵循“申请人提出—部门指定负责人审核—分管领导审批——总经理/董事长（或授权指定负责人）批准——印章专管员审核”，“部门经理提出——分管领导审批——总经理批准/董事长（或授权指定负责人）批准——印章专管员审核”程序审批。
3. 对于下列文件由印章专管员办理印章使用核对登记后直接加盖：
 - (1) 已按本条第 2 款审批权限和流程进行审批后的文件；
 - (2) 已按本条第 2 款履行审批手续的合同和协议（本条第 2 款流程与其他制度规定不一致的，以后者为准）；
 - (3) 其它已经审批流程审批的文件。

第二十五条 分公司印章的保管:分公司印章由分公司负责人指派印章专管员进行保管。

第二十六条 分公司印章的审批权限和流程:分公司章审批权限和流程以公司公章用章审批流程为准。

第三节 合同专用章的保管与使用

第二十七条 合同专用章由公司总部印章管理部门管理,并指定专人保管。

第二十八条 合同专用章是公司总部、分公司、子公司签订合同时使用,主要用于公司对外业务管理需要。合同或协议书的内容、金额、日期需填写完整方可用印。

凡是公司总部、分公司签订的需报公司总部审批的销售(项目)类、采购类等各类合同,在完成审批流程后由公司总部印章管理部门加盖合同专用章。

第二十九条 合同专用章的审批权限和流程:

1. 标的金额在 30 万元以下的合同或协议等相关文件由总经理审批。
2. 对于以下文件经总经理同意后,报董事长书面审批后方能加盖印章: 1. 标的金额在 30 万元及以上的合同或协议; 2. 董事长、总经理认为必要的文件; 3. 其他股东大会、董事会确定需要总经理或董事长审核的文件。

第三十条 所有合同、协议类文件应根据公司流程进行审批,保证其依法合规。文件起草单位或部门责任人负责核实纸质文件与电子流程所附文件的一致性,核准后在文件审批单上“最终复核人亲笔签字”处签字确认。最终复核人必须在该文件的审批流程中出现,未在流程中出现的人员的作为最终复核人的签字无效。印章管理人员仅接受有核准后的盖章申请。

第四节 部门印章的保管与使用

第三十一条 业务部门印章由公司各业务部门自行保管和使用,分公司、子公司印章自行委派专人保管和使用;公司董事会印章由董事会秘书负责管理和使用;监事会印章由监事会主席负责管理和使用。

第三十二条 部门印章的审批权限和流程：部门章、分子公司印章的审批权限和流程及时间要求以各部门、分子公司使用管理流程中规定的审批权限和要求为准；公司董事会印章由董事会会议审议通过后使用；监事会印章由监事会会议审议通过后使用；党务章的使用审批授权，由党总支部书记审批签字后方可用印；工会章的使用审批授权，由工会主席签字审批后方可用印。

第五节 业务章、财务专用章、个人印鉴的保管与使用

第三十三条 业务专用章、财务专用章、个人印鉴由申请刻制的公司总部、分公司、子公司中印章使用部门自行委派专人保管。

第三十四条 业务专用章的使用与审批

1. 业务专用章是公司各部门、分公司、子公司处理公司内部业务往来文件时使用。

2. 业务专用章的使用与保管由公司总部、分公司、子公司业务负责人审批使用，其中工程（项目）专用章由项目负责人公司指定专人保管，主要用于工程方面及其他往来文件。

3. 上述专用章的审批权限和流程及时间要求以业务主管部门制定的专用章使用管理细则（如有）中规定的审批权限和流程为准。各部门制定的使用管理细则经公司行政办公室批准后生效。

第三十五条 财务专用章、发票专用章的使用与审批财务、发票专用章由财务管理中心指定专人、专柜管理。具体管理及使用要求依据财务管理中心相关管理制度执行。

第三十六条 个人印鉴的使用与审批

1. 子公司、分公司的法定代表人、负责人的个人印鉴：按公司章的使用与审批流程办理，由印章管理部门指定专人、专柜管理。具体管理及使用要求以个人印鉴管理流程规定的审批权限及流程为准。

2. 因工作原因需将个人印鉴交由公司其他员工外借或代管的，需签署外借代管承诺书，明确外借代管期间的责任。

第六节 印章使用的具体流程

第三十七条 公司印章使用遵循“先审批、后盖章”原则，用章申请人应向印章管理部门提交《印章使用申请表》（附件四），在取得审批权人同意以后，印章负责人方可使用印章。未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的不予用印。

第三十八条 关于印章的使用，必须严格按照授权、印章适用范围以及用印程序，履行相应的审批手续并在《用章登记簿》做好登记工作，禁止超出适用范围、对象和内容的用印活动。

第三十九条 在必要情况下，法定代表人可将其使用印章的审批权限授予总经理或董事长行使。

第四十条 加盖印章应当确保位置恰当，图像端正、清晰；对于多页法律文件，应加盖骑缝印章。

第四十一条 已盖章的文件若未使用，相关用章申请人员必须立即将文件交回印章保管人说明情况，已盖章文件应由印章保管人统一负责销毁。

第五章 印章的外借

第四十二条 印章外借的原则

1. 公司印章一般不得携带外出使用，除工程投标和特殊情况，经总经理/董事长（或授权指定负责人）批准后可以携带公司印章外出，禁止公司领导和其他人员以任何借口私自携带公司印章外出办事。一般情况下不得将印章携带出印章管理部门使用，如确需携带出印章管理部门使用的，借用人应填写《印章外借申请表》（详见附件五），登记好外带印章的名称、事由、借出时间、归还时间等。并按印章外借审批流程批准。

2. 经批准将印章外借到异地使用时，借用人应负责印章在借用期间的保管、使用或监督的责任。因工作需要需将外借印章交由公司其他员工代管的，需进行书面授权，明确代管期间及授权范围。

3. 印章外借使用完毕后，借用人应及时办理归还手续。

第四十三条 印章外借的审批印章外借的审批权限和流程为：“申请人提出一部门指定负责人审核——分管领导审批——总经理/董事长（或授权指定负责人）批准——印章专管员审核”。

第六章 用印后的归档管理

第四十四条 子、分公司所有盖章合同原件、《用章登记簿》由印章负责人按季度整理，并于每季度结束后的次月前将上季度盖章文件原件、《用章登记簿》寄至总公司财务部留档。

公司财务部须于定期对收到的盖章合同原件、《用章登记簿》重新进行审定及归档。

第四十五条 各类印章登记簿、审批单需装订并编号使用，保证用印登记的完整性。用印审批凭据及重要资料的盖章原件须复印留底并保存五年以上。

第四十六条 原则上各类印章登记簿、审批单不得进行涂改或涂抹，确需修改的，应由用印申请人、印章负责人书面说明原因并对修改内容予以签字确认。

第七章 印章的废止和销毁

第四十七条 公司名称改变、印章磨损或毁损、部门或子公司撤销/合并的，应及时停止原印章，并换用新印章。

第四十八条 印章启用后，如需废止，需按原刻制的审批流程进行废止审批、经总部印章管理部门审核，并经分管领导审批，总经理或董事长批准后废止，各部门、分公司、子公司交由总部印章管理部门封存或按有关规定销毁，必要时需发布印章作废公告。

第四十九条 公司印章管理部门应对交回的印章废止的审批情况进行审核，已获审批的，应定期进行清理；印章销毁时，应至少有两名以上的人员在场，并邀请公司审计部门、监事进行监督，负责销毁和监督的工作人员应在《印章销毁登记表》（详见附件六）上签字确认。

第八章 法律责任

第五十条 公司统一刻制和发放的印章,由公司总经理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,应及时进行公司通告或登报声明。

第五十一条 存在下列情形之一的,公司将追究有关人员的责任,并依情节轻重,给予处分、经济处罚直至追究刑事责任的处罚:

- (一) 不按规定刻制、发放、收回、销毁印章的;
- (二) 不按规定保管、使用、交还印章、盖章登记薄的;
- (三) 用印文件未履行签批程序,擅自用印的;
- (四) 发现印章丢失或存在伪造印章,未及时报告公司行政办公室的;
- (六) 未执行或未严格“审用分离、分散保管”原则的;
- (七) 超越用章、用印审批权限,越权签批的;

(八) 发现审批权人越权签批,仍然用印,或虽拒绝用印但未及时向公司总裁室报告的;

- (九) 其他违反本制度和公司相关规定的。

第五十二条 由于保管、使用不当致使印章发生遗失、被盗、被抢或者违规超出适用范围、权限使用印章而给公司造成不良后果或经济损失的,相关责任人应承担由此而产生的法律责任,公司有权向责任人进行追偿。

第五十三条 部门印章及子、分公司印章实行部门领导及子、分公司经理负责制;各部门或子、分公司出现本制度第五十一规定的情形之一时,公司均可根据具体情形给予部门领导、子、分公司经理警告、经济处罚、撤职、解除劳动合同等处分。如因此造成公司损失的,公司有权向责任人进行追偿。

第五十四条 私刻或伪造印章的,经证实以后一律开除,公司除向其追偿相关损失以外,还可报公安机关等司法行政机关追究其刑事责任。

第九章 附则

第五十五条 本制度实施前已领用的印章，适用之前的规定，本制度实施以后，所有印章的保管、使用均适用本制度的规定。

第五十六条 本制度所称法律文件是指公司签订或出具的产生或可能产生单方或多方权利义务关系的合同、协议、意向书、承诺书、担保书、备忘录、函件等文件。

第五十七条 各子公司的印章管理与使用参照本管理制度执行。

第五十八条 本制度自董事会审议通过以后生效并实施。

第五十九条 本制度由公司行政办公室负责解释。

宏景科技股份有限公司

2022年12月9日

附件一：

宏景科技股份有限公司印章刻制申请表

申请部门：	编号：
申请人：	申请时间：
印章名称：	
刻章理由：	
适用范围：	
行政部意见：	
部门领导意见：	
总经理意见：	
董事长意见：	

本人已熟知宏景科技股份有限公司印章管理办法的相关规定，如申请刻章有违反办法规定的情形，本人自愿按照印章管理办法的规定承担相应的责任。

申请人签字：

时间：

附件四：

宏景科技股份有限公司印章使用申请表

申请时间：_____年_____月_____日

申请部门		经办人		申请单位负责人(签字)	
文件名称				份数	
盖章事由					
拟用印章	<input type="checkbox"/> 公章	<input type="checkbox"/> 法人章	<input type="checkbox"/> 合同章	<input type="checkbox"/> 业务章	<input type="checkbox"/> 其他
审批权人			备注		
审批日期					

附件五：

宏景科技股份有限公司印章外借登记表

申请部门		经办人		印章负责人	
外借时间			归还时间		
外借事由 及用途					
外借印章	<input type="checkbox"/> 公章	<input type="checkbox"/> 法人章	<input type="checkbox"/> 合同章	<input type="checkbox"/> 业务章	<input type="checkbox"/> 其他
印章负责人 是否陪同	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		未陪同的 原因		
审批权人			备注		
审批日期					

申请人：

印章负责人：

审批人：

附件六：

宏景科技股份有限公司印章销毁登记表

印章名称					
材质		形状		启用时间	
				废止时间	
(印 模)					
销毁理由		备注			

批准人：

销毁人：

监销人：