

北京挖金客信息科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范北京挖金客信息科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用、保管等行为，保证公司印章使用的合法性、规范性和安全性，维护公司利益，加强公司印章的管理，结合公司实际，特制定本管理制度。

第二条 本管理制度所指印章包括公司向公安机关登记的公司中文法定名称章、法定代表人名章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、董事会印章等具有法律效力的印章及电子印章。

第三条 本管理制度适用于公司印章的日常使用及管理，各分支机构及子公司参照本管理制度执行。

第二章 印章的使用范围及管理职责

第四条 公司各类印章的使用范围

（一）公章：用于以公司名义向上级国家机关、市区政府部门等发出的重要公函和文件；以公司名义出具的证明、函件，下发的各类内部文件和以公司名义签订的各类合同、协议等具有法律约束力的文件。

（二）法定代表人印章：以法人名义签署的合同；以法人名义对外发出的各类公函、报告等公文；以法人名义发布的委托书、授权书、证明书、意向书；财务办理银行业务资料等。

（三）财务专用章：包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的合同、协议等具有法律约束力的文件。

（五）董事会印章：适用于以董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。

第五条 印章管理职责

（一）行政部负责公司公章、法定代表人章、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）财务部负责公司财务专用章的保管、管理和使用，财务部负责人应在部门内部确定财务专用章的具体管理和使用人。

（三）董事会授权董事会秘书负责董事会印章的管理工作。

（四）公司各部门负责本部门印章的保管、管理和使用。

（五）公司子公司行政部应严格按照印章管理相关规章制度保管、使用、监督印章承担印章保管职责，负责保管及使用子公司公章、法定代表人印章、合同专用章，并管理子公司印鉴档案，做好整理、归档、存档工作。

第三章 印章的刻制、启用与废止

第六条 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由行政部统一归口办理。需刻章的部门应填写书面的印章刻制申请，经公司规定的审批程序后由行政部统一安排刻制。公司的任何部门、子公司和个人均不得私自刻制公司各类印章，一经发现将按照相关规定严肃处理并追究法律责任，由此所导致的所有责任均由责任人承担。

第七条 印章刻制完毕，公司行政部应留下印模，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，并做好印章刻制、领用登记台账以及印章移交管理人的记录。

第八条 除印章被公安部门收缴的情况之外，因机构变更或其他正当原因废止的印章，由使用部门印章管理人员填写书面申请文件，经印章管理部门批准后，将印章交公司行政部处理，公司行政部应保存废止印章一年，经公司总经理审批后进行销毁。

第四章 印章的使用

第九条 印章的使用须按公司的审批规定履行对应的申请用章流程，审批完成后，印章保管人对用印流程进行审核并按规定进行用印。

第十条 用印原则上限于公司办公地点，不得带离办公室。如确有需求，由申请人提出印章外带申请，经公司规定流程审批后方可执行，由申请人带离办公

室，印章使用完毕后及时交还对应的印章管理部门。

第十一条 禁止在空白信笺或空白凭证等材料上加盖印章。

第十二条 印章使用和保管部门应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告行政部。

第十三条 有下列情况，印章须停用：

- （一）公司名称变动。
- （二）印章损坏。
- （三）印章遗失或被窃，声明作废。

第五章 印章的保管

第十四条 公司印章必须有专人保管，称为印章保管人。印章保管人对用印流程进行审核并按规定进行用印。

第十五条 印章保管人必须切实负责，不得将印章随意放置。如因事离开岗位需移交他人的，应指定专人代为保管。

第十六条 从各类印章启用之时起，印章保管人将承担该印章使用的一切责任。印章保管人应认真保管好印章，避免损坏或遗失，防止他人盗用、骗用。对因印章使用、保管不慎给公司造成损害的，应当追究印章保管人及相关责任人的责任。

第六章 违规处理

第十七条 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、经济处罚甚至追究刑事责任的处罚：

- （一）印章保管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的。
- （二）印章审批人超越用印审批权限，越权签批的。
- （三）用印文件未履行用印批准程序，印章保管人擅自用印的。
- （四）发现印章审批人越权签批，印章保管人员仍然用印的。
- （五）发现印章审批人越权签批，印章保管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的。
- （六）印章保管人员无正当理由，拒绝用印的。
- （七）印章保管人员未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的。

（八）其他违反本管理制度的行为。

第七章 附则

第十八条 本管理制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等规定执行。本管理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》等相冲突，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行。

第十九条 本管理制度的解释权及修改权归公司董事会，本管理制度自公司董事会审议通过之日起生效。

北京挖金客信息科技股份有限公司

2025年08月