

豆神教育科技有限公司（北京）股份有限公司

印章管理制度

（2025 年 11 月）

第一章 总 则

第一条 为加强豆神教育科技有限公司（北京）股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的制发、管理及使用，避免印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章，包括公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、董事会印章、部门印章、子公司印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章适用范围及管理职责

第三条 印章的适用范围

（一）公章、子公司印章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件；

（二）法定代表人印章：适用于由公司及其子公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书等；

（三）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及其他财务凭证等；

（四）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；

（五）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；

- （六）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；
- （七）电子章：除法律规定不适用的范围外，电子章的适用与实体印章一致；
- （八）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第四条 印章管理职责

- （一）总裁办负责公司公章、公司合同专用章、法定代表人印章的保管、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；
- （二）财务部负责财务印鉴专用章的保管、管理和使用，财务部负责人应在部门内部确定财务印鉴专用章的具体管理和使用人员；
- （三）各部门负责本部门印章的保管、管理和使用；
- （四）公司董事长授权董事会印章由公司证券事务部负责保管、管理和使用。

第三章 印章的刻制

第五条 公司所有印章的刻制由公司总裁办统一归口办理。需要刻章的部门应书面提出印章刻制申请，经过规定的审批程序后，由公司总裁办根据具体规格要求统一安排刻制。公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章，违反者将予以追究法律责任。

第六条 印章刻制的审批权限：

- （一）公司公章、合同专用章、法定代表人印章由公司总裁办提出申请，经公司董事长批准；
- （二）财务印鉴专用章由财务部提出申请，首席执行官（CEO）批准；
- （三）董事会印章的刻制，由公司证券事务部提出申请，经董事长批准；
- （四）各部门、各子公司印章的刻制，由使用部门或子公司提出，由公司总裁办审核，首席执行官（CEO）批准。

第七条 公司用章部门根据公司总裁办的通知及相关证明文件到公安部门指定的刻制机构进行印章的送交刻制和检查验收工作，并及时向公司总裁办移

交。印章刻制完毕，公司总裁办应留下印模，发布印章启用通知。通知中应明确印章全称、启用日期、启用印模。公司总裁办应做好印章领用登记工作。

第八条 印章的刻制，必须符合国家的有关规定。未经董事长审批，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

第九条 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，应由印章管理人员书面提出印章废止申请，经公司董事长批准。公司总裁办应及时将旧印章收回，并做好印章废止登记工作，注明废止印章名称、时间等具体内容，印章作废，必要时发布作废公告。公司总裁办应将已废止印章妥善保管三年后销毁。

第四章 印章的保管

第十条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

董事会印章由公司证券事务部保管；公司印章、合同专用章、公司法定代表人印章由公司总裁办负责人保管；财务专用章由财务负责人或财务经理保管，发票专用章由出纳保管；部门印章由相关部门指定专人负责保管；其他印章根据实际使用要求由总裁办指定保管部门。

第十一条 公章、合同专用章保管在公司专门设定的用印室，由指定印章专管人员负责管理，存放印章的办公室应配备有监控摄像头、保险箱。印章应存放在安全、有保密措施的场所，非工作时间应将印章存放在保险柜内。

第十二条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。

第十三条 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人

的责任。

第十四条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员直接上级代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。印章专管人员离职，须办理印章移交手续。

第十五条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十六条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

第五章 印章的使用

第十七条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用章，依据以下审批流程办理：

（一）公司公章、公司法人代表印章由用章人进行用章申请登记，由部门领导审批、公司主管领导审批、公司董事长或首席执行官（CEO）批准后方可用印；

（二）公司董事会印章由董事会秘书审核、公司董事长批准后用章；

（三）财务印鉴专用章由公司财务总监批准后用章。财务部因财务常规工作使用财务类印章的无须经上述程序，可按公司的审批权限和流程经审批后用章，但必须做好用章登记记录；

（四）合同专用章由用章人进行用章申请登记，经用章部门负责人审核、部门分管领导审核、业务相关部门审核、法律事务工作人员审核、公司主管领导审核、公司董事长或授权人员审批后方可用章；

（五）各部门用章由董事长授权部门负责人审批用章，并做好用章登记记录；

（六）上述未规定事项的印章使用审批程序，由用章部门进行用章申请登记，视情况由相应领导批准后盖章，并做好用章登记记录；涉及法律等重要事项需使用印章的，须经公司相关部门审核后方可用印。

第十八条 印章保管人员用印盖章位置要准确、恰当，有日期的要骑年盖月，

印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致（代用章除外），不漏盖、不多盖。

第十九条 不得将印章带出办公区以外使用。特殊情况确需携带外出使用时，须经公司董事长同意并须与印章保管人同行，由印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

第二十条 禁止在空白纸张以及关键内容不全的合同协议、授权委托书、邀请函上盖章。

第六章 附 则

第二十一条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和章程的相关规定执行。

第二十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十三条 本管理制度由公司董事会负责解释。

豆神教育科技（北京）股份有限公司

2025 年 11 月