

# 中机寰宇认证检验股份有限公司

## 印章使用管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为完善中机寰宇认证检验股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，规范印章使用流程，根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》及《中机寰宇认证检验股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，结合公司情况，制定《中机寰宇认证检验股份有限公司印章使用管理办法》（以下简称“本办法”）。

**第二条** 本办法所指印章包括公司公章（含钢印）、法定代表人手签章、部门章、公司所属机构/委员会公章及各类对外代表公司、具有法律效力的业务印章（如合同专用章、财务专用章、人事专用章、董事会印章等）。

**第三条** 公司各部门或人员负责管理的印章：

（一）综合事务部：负责管理公司公章（含钢印）、法定代表人手签章、综合事务部部门章、人事专用章、公司职称评审委员会公章以及没有明确的职能管理部门进行监管的业务专用章。

（二）党群工作部：负责管理党群工作部部门章、公司党委印章、纪委印章、工会印章。

（三）董事会办公室：负责管理董事会办公室部门章；公司董事会印章、公司董事会提名委员会印章、公司薪酬与考核委员会印章、公司审计委员会印章、公司战略与可持续发展委员会印章。

（四）资产财务部：负责管理公司发票专用章、财务专用章、法人名章和资产财务部部门章。

（五）运营管理部：负责管理公司合同专用章、合同专用章（2）和运营管理部部门章。

（六）企业技术研究中心：负责管理企业技术研究中心部门章。

(七) 市场开发部：负责管理市场开发部部门章。

(八) 审计与合规部：负责管理审计与合规部部门章。

(九) 团委委员：负责管理团委印章。

## 第二章 印章管理

**第四条** 印章必须指定专人保管，存放于固定场所，任何人未经批准不得携带印章外出。经批准携带公司公章、法定代表人手签章、合同专用章、财务专用章外出的，需两人同行互相监督。

**第五条** 监印人员应坚持原则，严格按照规定用印。盖印位置恰当，印迹端正、清晰，印章名称与用印件的落款一致（代用章除外），不漏盖、不多盖。

**第六条** 有存根的证件、函件、介绍信应在落款和间缝处一并加盖印章。严禁在空白介绍信、空白证件、空白奖状及空白纸张上用印。

**第七条** 监印人员在用印前应认真核对OA系统印章使用流程中的电子版用印件和实际纸质版用印件，两者不一致时不予用印。用印后，监印人员应将印章使用流程或《用印登记本》和存根留存备查。

**第八条** 凡有下列情况之一的，监印人员应拒绝用印：

- (一) 上报及下发的印件内容有误或批准权限不当；
- (二) 涉及个人财产、经济和法律纠纷等方面的印件；
- (三) 未经主管部门领导审核及公司领导签发的印件；
- (四) 非公司职工申请或与公司工作、业务无关的印件；
- (五) 其他存在重大纰漏的印件。

## 第三章 印章的使用

**第九条** 用印实行审批制。使用公司公章和党委印章、纪委印章、工会印章、团委印章、董事会及其专门委员会印章时，用印人需在 OA 系统里填写印章使用流程。用印人需经所在部门负责人审核，再经主管领导审核后，流程到达监印人

员，方可盖章。其中，公司所属全资子公司、控股子公司和参股公司的用印人在经分管部门领导审核后，还需经所在单位负责人审核（在 OA 里有单独设置子公司申请使用印章流程）。如遇相关审批领导外出，在特殊情况下，可由用印人向相关审批领导以通讯方式进行请示，若同意则由该领导向监印人员指示，授意是否可用印或指定其他领导代为审核。

**第十条** 使用公司法定代表人手签章时，具体流程同第九条规定的使用公司公章流程；同时，在经分管部门领导审核后，还需经公司法定代表人审核。

**第十一条** 已经公司主管领导签发的各类便函、报表等，可不再填写印章使用流程，但应在《用印登记本》上登记。

**第十二条** 公司公章、党委印章、纪委印章、工会印章、团委印章适用于公司发相应公文、便函、介绍信、授权委托书、各类证书、各类报表、对外签署的协议及其他需用相应章的文本。

**第十三条** 公司各类业务专用章适用于该业务范围内的各种事项，用印流程以负责监管的部门设定流程为准。

**第十四条** 公司部门章适用于该部门工作范围内的各种事项，需部门负责人同意后方可用印。

#### **第四章 印章的刻制和注销**

**第十五条** 公司各类印章的刻制和注销均由综合事务部统一办理（有权主管机关有特殊要求的除外）。因工作需要刻制新印章时，各部门应提交书面请示，经公司主要领导审批后，综合事务部负责办理。任何部门和个人未经批准，不得擅自刻制印章。

**第十六条** 领取印章时，必须办理交接手续，留下新刻印章的印模，同时注明启用时间、领用人和监印人。

**第十七条** 各类印章如因机构、名称变更等原因停止使用的，应重新刻制，将注销的印章交回综合事务部，并办理交接手续。

**第十八条** 印章遗失、损毁或被盗，该责任部门应向备案或批准刻制的公安

机关报告，并采取公告形式声明印章作废后，向综合事务部提出书面申请，按规定刻制新印章。

## 第五章 责任承担

**第十九条** 公司统一刻制和发放的印章，由综合事务部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。

**第二十条** 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，根据法律法规及公司规章制度的规定，给予责任人相应处理，并在构成犯罪的情况下移交公安机关追究刑事责任：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- （二）印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （三）签批人超越用印审批权限，越权签批的；
- （四）用印文件未履行签批程序，印章专管人员仍擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的；
- （六）发现签批人越权签批，印章专管人员虽拒绝用印但未及时向上级汇报的；
- （七）印章专管人员无正当理由，拒绝用印的；
- （八）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （九）其他违反本办法的行为。

## 第六章 附则

**第二十一条** 各部门归口管理的各类业务专用章和部门印章由专人保管使用，应遵照本办法另行制定相应管理办法，并将印章使用制度和监印人员报综合事务部备案，综合事务部每年对印章管理和使用的规范性进行不定期检查。

**第二十二条** 本办法未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程

序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并修订本办法，报董事会审议通过。

**第二十三条** 本办法自公司董事会审议通过之日起施行，由综合事务部负责制定、修订及解释，原《中机寰宇认证检验有限公司行政印章使用管理办法》（中机认检综发〔2024〕104号）同时废止。

中机寰宇认证检验股份有限公司

二〇二五年十二月