

天津市今晚网络信息技术股份有限公司 印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范天津市今晚网络信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制保管，以及使用的合法性、严肃性和安全性，防范印章管理和使用中的不规范行为，维护公司形象和合法权益,特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、各子公司及各部门印章的管理和使用。

第三条 本制度所指印章包括公司及子公司公章、合同专用章、投标章、董事会章、监事会章、工会章、财务专用章、发票专用章、法定代表人印章及其它业务类章。

第四条 本制度适用于公司公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用印章的文本、单据等。

第二章 印章的适用范围

第五条 公司(子公司)公章:适用于以公司(子公司)名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件,以公司(子公司)名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件等。

第六条 法定代表人印章：用于签发支票、单位账户取现金等，适用于由公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、劳动合同、统计报表等。

第七条 财务印鉴专用章：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(子公司)财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

第八条 合同专用章、投标章：适用于以公司(子公司)名义签订的各项协议、合同、招投标等具有法律约束力的文件等。

第九条 董事会、监事会印章：适用于以董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

第十条 工会印章：适用于以工会名义出具的公告、报告文件、函件等。

第十一条 各类业务章：仅限于公司内部使用，对外使用不具有法律效力。

第三章 印章的刻制启用

第十二条 印章的刻制由公司总经理办公室统一负责，总经理办公室可授权各子公司行政办公室具体负责子公司印章的刻制。需刻章的部门提出申请，填写《印章刻制申请单》，总经理办公室按规定的程序审批后，负责刻制。

第十三条 印章刻制的审批权限。公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，由公司总经理办公室提出申请，董事长审批；法定代表人印章的刻制，由公司总经理办公室提出申请，公司法定代表

人审批；董事会印章的刻制，由公司董事会办公室（或证券部）提出申请，董事长审批；监事会印章的刻制，由公司监事会提出申请，监事会主席审批；工会印章的刻制，由公司工会提出申请，工会主席审批；其他印章的刻制由使用部门提出申请，由总经理办公室负责人报请总经理审批。

第十四条 总经理办公室应严格按照印章刻制备案程序，到当地公安机关领取刻章卡，并进行备案。

第十五条 印章刻制完毕，总经理办公室及时将印模备案后，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，由使用部门印章保管责任人领取，并在《印章领取、交接登记表》上签名确认。总经理办公室应做好《印章领取、交接登记表》登记、保管工作，并按照年度装订，由公司（子公司）档案室归档保管。

第十六条 由于单位变动、更名或其他原因停止使用印章、印鉴，或其破损无法使用时，应由保管人员按程序报相关领导批准，将其交回总经理办公室封存或销毁，并由总经理办公室办理新章刻制事宜。

第十七条 未经审批，公司(子公司)的任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章，违反者将予追究法律责任。

第四章 印章的保管

第十八条 公司公章、合同专用章、投标章由总经理办公室负责人保管；董事会专用章由公司董事会秘书负责保管；监事会专用章由公司监事会主席负责保管；工会专用章由公司工会主席负责保管；股份公司财务专用章、法人章由财务总监负责保管；发票专用章由会计

部负责人保管；各子公司的财务专用章、发票专用章由子公司财务负责人保管，法定代表人印章由出纳保管；其他类部门章、业务章由总经理办公室统一保管。

第十九条 各部门负责人为本部门印章保管的第一责任人，印章保管人为直接责任人。

第二十条 公司(子公司)各类印章保管人员应保证印章的安全，规范使用，建立印章使用台帐，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司总经理办公室报告，同时追究当事人责任。

第二十一条 各类印章自启用之时起，各领用部门和印章保管人员将承担该印章管理责任，对因印章使用、保管违反本制度，给公司(子公司)权益造成损害的，应追究印章保管人员的责任。

第二十二条 实行保管人员登记备案制度。印章保管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，经请示总经理同意，印章保管人员应指定他人代管印章并向代管人员交接工作，交代清楚用印时的注意事项，以明确责任。印章保管人正常上班后，代管人员应向保管人员交接工作，对代管期间的《用印登记簿》等进行交接。

第二十三条 印章保管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办理结束后方可办理离职手续。印章保管人发生变更时，必须进行印章交接，交接双方在《印章领取、交接登记表》上签名确认。

第二十四条 禁止任何人未经批准携带公司(子公司)印章外出。如有特殊情形，确需带出使用时，须经总经理(或董事长)批准，并

由两人以上同行，用印完毕后，相关人员应向用印审批人书面反馈用印情况并存档。

第五章 用章的审批

第二十五条 用章的审批包括特殊审批和一般审批。不管何种审批，若法律或公司章程规定需经股东大会、董事会同意方能够用章的，需在股东大会、董事会审议通过的前提下用章。

第二十六条 特殊审批指经公司法定代表人签批的用章申请表即成为用章的有效文件，一般审批指特殊审批外的以下各类印章的审批。

第二十七条 盖公司公章的，先由部门负责人及所在中心总监对需盖章材料审核后在《印章使用申请审批单》上签字确认，然后交总经理审核批准。涉及董事会、股东大会以及信息披露等相关材料须用章的，由董事长或董事长授权的领导批准。

(一) 公司董事会印章使用由董事会秘书审核、董事长批准后用印；公司监事会印章使用由监事会主席批准后用印。

(二) 公司工会印章使用由工会主席批准后用印。

(三) 以公司(子公司)名义发出的公文，由公司(子公司)总经理办公室负责人审核，董事长(或总经理或董事长授权的领导)批准后用印并登记。

(四) 公司(子公司)开具的授权委托书由董事长批准后用印并登记。

(五) 上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门填写《印章使用审批单》，部门负责人、公司总经理审核批准后用印并

登记。涉及法律等重要事项需使用印章的，须经公司法务审核签字后方可使用。

第二十八条 盖合同专用章：①购销方面，先由业务部门经理对合同审核后在《签订合同审批表》上签字，再由主管经理审核签字，最后由总经理审核批准方可用印。②设备、厂房、土地等基础设施建设及投资、理财、证券等方面，由公司董事长或董事长授权的领导审核批准方可用印。③其他情况需经公司董事长或总经理授权领导批准方可用印。④上述三条，须经法务审核的需签署法务审核意见，模板或不经法律审核的合同需由主管负责人签字确认后方可用印。

第二十九条 盖财务类章，由财务总监批准。财务部门因财务常规工作使用财务类印章，无须经财务总监审批，可直接由财务部负责人盖章，但必须做好用章登记记录。

第三十条 盖其他各类业务章，须经主管经理或授权的部门经理审核，报总经理批准。如涉及欠款发货的，需由主管销售的经理审核，并报总经理批准，如涉及经济、纠纷等特殊情况的须经董事长批准。

第六章 印章的使用

第三十一条 印章保管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限申请用印或用印审批手续不全的，印章保管人员不予用印；经办人拒绝印章保管人审核文件或提供审批手续的，印章保管人可拒绝用印并报告领导处理。

第三十二条 需要用章的部门填写《印章使用申请审批单》，按照用印审批权限进行审批完毕后交印章保管责任人用印。将经批准的

《印章使用申请审批单》及须盖章材料交印章保管人盖章。对须盖章的合同类材料，授权签订合同人员须先在合同、协议上签字。印章保管人在用印时必须逐项核对准确后方可用印，用印后应在《签订合同审批表》上签名确认。对一些重要的证明文件、承诺或比较重大的合同等，印章保管人应报请本部门负责人核对需盖章材料后方可盖章，经本部门负责人审核，再提请公司总经理或董事长批准后再盖章。

第三十三条 印章保管人应同时对用章情况进行登记，填写《用章登记簿》，写明盖章材料名称、份数，用印名称、用印日期、用印部门等内容，并由用印经办人签字。

第三十四条 对审批领导不在公司，但材料、文件急需盖章的，可通过电话、传真、网络授权的方式批准，但回公司后需补办批准手续。

第三十五条 对批准带出公司使用的印章，只准用于批准的事项，在盖章前须先将盖章材料以传真、发电子邮件等方式给主管领导或总经理确认后，方可盖章。回公司后需提交盖章材料，再次确认并向批准领导和印章保管人提供盖章材料复印件一份。

第三十六条 严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸以及关键内容不全的合同协议、授权委托书、邀请函上盖章。因特殊情况确须盖章的，须填报《印章使用申请审批单》，必须在空白凭证上注明“仅供（某具体事项）使用”等限制性字样，经董事长批准后方可盖章。待工作结束后，必须及时向公司汇报已盖章材料的具体内容和情况，并向批准领导和印章保管人提供复印件一份，未使用的必须立

即收回。

第三十七条 使用财务印章必须基于发生的真实、合法、手续完备的财务会计业务，加盖财务印章时，应位置恰当，端正整洁，图形清晰。禁止非财务事项加盖财务印章，严禁财务印章外借其他公司。

第三十八条 需要签发支票付款时，先由出纳人员根据支票管理制度的规定填写好票据，然后交复核人员审查该付款项目是否列入了开支计划、是否符合开支规定，如无不妥，则加盖其余印鉴正式签发。严禁在空白支票及其它类结算凭证上加盖财务印章。

第三十九条 其他部门因特殊原因（事项）使用财务印章的，必须办理《印章使用审批单》，经公司（子公司）总经理和财务负责人批准后方可办理，且保管人员必须严格监控印章的使用过程。建立《财务印章使用登记簿》，登记保管人非正常业务使用印章的每一笔事项，注明印章名称、使用事项、经手人、使用日期、起止时间及其他事项。

第四十条 各类印章的保管人严格执行公司印章管理办法，不得私自使用印章，不得外借，不得因任何人指示、要求而违规用章。有违反规定情形的，一经发现，严肃处理；若因擅自用印导致公司遭受经济损失时，由其承担全部赔偿责任并按公司人力资源管理的有关规定进行处罚。

第四十一条 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，不漏盖、不多盖。

第四十二条 公司(子公司)印章使用，可以采取电子邮件形式审

批。

第四十三条 印章保管人员在印章使用审批单上手工编号，并将相关内容登记在《印章使用登记本》上，编号时必须按顺序连续编号以便查找。

第四十四条 《印章使用登记本》应为订本式装订，每一枚印章设置一本登记本，登记本应注明印章使用日期、部门、用印人、用途和批准人等。登记页用完后交公司档案室存档。

第四十五条 盖章后印章保管人将《印章使用审批单》收回保管，按月装订，并交给公司档案室存档。

第七章 印章的交接

第四十六条 印章移交须办理交接手续，签署《印章移交单》，注明印章名称、图样、移交人、接交人、监交人、移交时间等信息。印章保管人印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管人离职时，须办理所管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第八章 印章的重刻、停用与销毁

第四十七条 有下列情况，印章须停用：公司名称变更；印章损坏；印章遗失或被窃，声明作废；公司决定停用。

第四十八条 印章停用须经总经理或董事长批准，并及时将停用印章送公司总经理办公室封存，总经理办公室应建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第四十九条 仅以下原因可以重刻印章：公司名称变更、印章使用损坏、印章遗失或被窃。公司名称变更时，应将印章、刻章卡交回

主管公安机关销毁，并重新申领、刻制。刻制完毕后按照本制度要求，由印章保管责任人重新领用。

第五十条 印章使用损坏时，应将印章交回主管公安机关备案销毁，并申请重新刻制，由公安机关在刻章卡上登记盖章确认。

第五十一条 对于不需要在公安机关备案的印章，按照新刻印章的审批流程，填写《印章刻制申请》，审批后交总经理办公室刻制。损坏的印章填写《印章销毁审批单》，审批后由总经理办公室、监察法务及保管责任人共同监督销毁，并在《印章销毁审批单》上签名确认。《印章销毁审批单》由总经理办公室负责保管和存档。

第五十二条 印章遗失或被盗的，应按照公安机关的要求登报声明作废，并在主管公安机关备案后重新刻制。

第九章 附 则

第五十三条 违反以上规定者，公司将追究相关人员的责任，若给公司造成经济损失或不良社会影响者，公司将追究其法律责任。

第五十四条 本制度所载明“授权”形式为“书面授权”。每年度末印章保管人负责将《书面授权凭证》送总经理办公室存档。

第五十五条 每年度末印章保管人负责将《用章登记簿》送总经理办公室存档。

第五十六条 自本制度颁布之日起已经刻制、使用的印章由总经理办公室统一登记并重新将印模备案，并确定是否更换新印章。在更换新印章的同时，旧印章统一上交总经理办公室保存或销毁。

第五十七条 总经理办公室负责对公司印章管理制度的执行情况

进行日常监督和检查，内部审计部负责对公司印章管理制度的执行情况进行审计。

第五十八条 凡伪造印章、使用伪造印章、以欺骗手段取得用印以及违犯上述规定情况严重者，一经发现严肃处理；对触犯法律造成严重后果的，送交公安机关。

第五十九条 本制度经公司董事会审议通过后生效，自公布之日起实施，原相关印章管理制度同时废止。本制度由公司总经理办公室负责解释。

天津市今晚网络信息技术股份有限公司

董事会

2017年8月11日