

证券代码：836840

证券简称：千盟智能

主办券商：五矿证券

湖南千盟工业智能系统股份有限公司 印章使用管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司第三届董事会第七次会议审议通过《修订〈印章使用管理制度〉》议案，此议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为了维护投资者权益，规范湖南千盟工业智能系统股份有限公司(以下简称“公司”)的印章使用行为，有效控制公司的经营风险，促进公司健康稳定地发展，制定本制度。

第二条 印章是公司经营管理活动中行使职权，明确公司各种权利义务关系的重要凭证和工具，印章的管理应做到分散管理、相互制约，为明确使用人与管理人员的责权，特制定如下公司印章使用与管理条例。

第三条 公司印章包括：公司行政章、资本运营章、法人私章、合同章、财务章及各职能部门章。

第二章 刻印

第四条 新公司成立，基本印章（公司行政章、资本运营章、法人私章、合同章、财务章及各职能部门章）的刻制，应由指定的印章管理人员负责刻制，交由行政部备案，并从刻制之日起执行相关使用条例。

第五条 因业务发展需要申请各职能部门专用章时，由需求部门填写《印章制发申请表》经总经理核准后送交行政部刻制，部门章一般为椭圆章。

第三章 印章的使用

第六条 任何部门在启用印章前，需到行政部办理领取手续，接受相应的责权告知，签定《印章签收手续》并备案。

第七条 公司行政章由专人保管。各部门需要盖公司行政章的文件、通知等，须到行政部领取并填写《印章使用申请表》，由总经理核准，并在《印章使用申请表》中签字，涉及到人事调动盖章的，还需董事长同意。

第八条 资本运营章：资本运营章经董事长授权由长沙物联公司行政部代为保管。主要用于公司对外投资、融资等资本运作。公司运营部需用章时，运营总监首先需向董事长报备用章事由，经董事长授权审批后，由长沙行政部送到运营总监指定用章地方，进行盖戳。所

有盖章文件一式两份，一份交由运营总监使用，一份交公司档案室存档。盖章完毕后，长沙行政人员将文件、资本运营章及时带回公司统一保管。

第九条 合同章：主要用于公司对外签订各类经济合同，盖章前须在行政部领取并填写《印章使用申请表》，由总经理审批并在《印章使用申请表》中签字，董事长同意后方可盖章。合同章经公司董事长授权后，各营销项目经理可以申请带编号专用合同章，但用章人必须签订一份书面承诺书，承诺书一式两份，一份由用章人保留，一份交公司档案室存档。

第十条 法人私章：法人私章由公司银行出纳保管，主要用于银行汇票、现金支票等业务，使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章。

第十一条 财务章：由财务部出纳保管，主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用，发票专用章主要用于发票盖章，发票专用章由财务部专人保管。

第十二条 其他职能部门章，主要适用于各部门内部使用，已经刻制的职能部门章，由部门负责人进行保管并严格该章的使用管理办法。

第十三条 各类印章的使用登记簿要由专人严格保存管理，不得损毁或遗失。

第四章 印章的废止、更换

第十四条 废止或缴销的印章应由保管人员填写《废止申请单》，

由总经理核准后交由行政部统一废止或缴销。

第十五条 遗失印章时应由印章保管人员填写《废止申请单》，由总经理核准并签批遗失处理办法后，交由行政部按批示处理，如遗失公司基本印章时必需按规定登报申明。

第十六条 更换印章时应由印章保管人员根据相关文件填写《废止申请单》，经总经理核准后，交由行政部按批示处理，并填写《印章制发申请表》申请新的印章。

第五章 印章保管人的责权

第十七条 对于公司主要印章管理，采用的是分散管理相互监督的办法。行政部主要职责是对印章的使用进行合理性管理，而印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力，具体划分如下：

1、职能部门印章保管人对印章具有独立使用权力，同时负全部使用责任。

2、公司行政章、财务章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此公司行政章、财务章的保管人对印章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任；未经审批同意擅自使用的，保管人对使用结果负全部责任并按公司有关规定进行处分。

3、法人私章的保管者是出纳，既是保管者又是使用者，但其无独立使用权力，需依据财务部负责人审批的支付申请或取汇款凭证方可使用，否则负全部责任。

第六章 其他事项

第十八条 严禁公司行政章、资本运营章、法人私章、合同章独

立带离公司使用，如遇需带公司行政章、合同章外出办事使用时，需与保管人一同前往或指派代表一同前往。办理工商等年检等事务，需将表格带回公司盖章。

第十九条 公司高层领导因异地执行重大项目或完成重要业务，需要携带公司印章出差的，须经公司董事长或总经理审批并及时归还。

第二十条 公司印章只适用于与公司相关业务，未经批准者不得加盖公司印章，不得从事有损公司利益之行为，如果由此造成的损失由用章人承担，与公司无关。

第二十一条 所有印章的使用，必须严格执行公司的印章使用规定，做好申请和使用登记。如违规使用出现问题，给公司造成损失的，由用章人承担由此产生的相关费用，情节严重者公司将依法追究其法律责任。

第二十二条 本制度自公司股东大会通过之日起执行，修改时亦同。

第二十三本制度由公司董事会负责解释。

第二十四条 本制度未尽事宜，遵照有关法律、法规、部门规章和《公司章程》的制度执行。

湖南千盟工业智能系统股份有限公司

董事会

2020 年 4 月 24 日