

证券代码：839133

证券简称：淳博传播

主办券商：申万宏源承销保荐

淳博（上海）文化传播股份有限公司印鉴管理制度

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

2022年4月6日，公司第三届董事会第二次会议审议通过了《关于拟修订<印鉴管理制度>的议案》，本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：

淳博（上海）文化传播股份有限公司

印鉴管理制度

第一章 总则

第一条 为规范淳博（上海）文化传播股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）印章使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司（含各子公司）全体员工。

第三条 本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、部门印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的刻制、启用与作废

第四条 公司印章的制发必须经过公司规定的审批程序后安排刻制。公司及子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。

第五条 刻制公章、财务印鉴专用章、合同专用章、部门印章等必须到公安部门指定的刻制部门进行印章的送交刻制和检查验收工作，公司管理部应留有印模后下发。

第六条 印章正式启用，应正式发文通知。

第七条 公司原使用印章需作废时，经总经理书面批准后，管理部监管印章作废处理，并及时将旧印章收回，必要时需发布印章作废公告，已废止印章妥善保管至少三年后销毁。

第三章 印章的保管

第八条 公司印章保管应建立“审用分离、分散保管”制度，负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司内部有多枚印章的，应根据印章的用途，指定两个或两个以上的专人分散保管，进行适度制衡，防范风险。

第九条 公司公章、法人代表印章、合同专用章由总经理指定部门或专人（统称“公章管理人”）根据本制度管理和使用；总经理授权财务印鉴专用章由财务部负责管理和使用，财务负责人应在财务部内部确定财务印鉴专用章的具体管理和使用人；总经理授权部门印章由对应部门负责管理和使用，该部门须确定印章的具体管理和使用人。

第十条 印章应保管在安全的设施内，印章保管员（含公章管理人、财务印鉴专用章的管理人、部门印章的管理人等）应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰。

第四章 印章的使用

第十一条 本制度所指印章的适用范围：

（一）公司及子公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、市区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，以及指定公章的以公司名义签订的各项合同等有法律约束力的文件；

（二）法定代表人印章：适用于由公司及子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、统计报表、银行账户印鉴等；

（三）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，适用于公司及子公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等；

（四）合同专用章：适用于以公司及子公司名义签订的不须使用公章的各类协议、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，原则上仅限于公司内部使用；

(六) 其他根据公司经营需要加盖印章的文件。

第十二条 印章保管员要熟知各种印章的适用范围、批准权限，做到正确用印。盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致。原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，经公司有权审批人签批同意用印的材料除外。

第十三条 公司各部门如需使用印章须按公司的审批规定审批后方可用印。仅财务人员依日常权限及常规工作内容使用财务印章，无须经上述程序。

第十四条 已盖章的文件若未使用，必须立即向印章保管员说明情况，及时销毁或做其他后续处理。

第十五条 印章应在被授权持有、保管的部门内使用，一般不得携带外出。若特殊情况必须外带，须经总经理或总经理授权的其他负责人审批后方可按外带。携带人应确保印章安全，使用时印章保管员可根据必要性亲自到场监印。

第十六条 公司员工必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第五章 责任

第十七条 印章使用和保管部门应定期检查、核对用印情况。如果印章失效、新增或变更，应及时通告，并须报有关部门备案。

第十八条 公司印章应妥善保管，严防被盗用、丢失。若一旦遗失，必须及时向总经理报告，同时采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十九条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并区分不同情况，给予行政处分、经济处罚直至追究刑事责任。

- (一) 未执行“审用分离、分散保管”制度的；
- (二) 印章保管员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- (三) 签批人超越用印签批权限，越权签批的；
- (四) 用印件未履行签批程序，印章保管员擅自用印的；
- (五) 发现签批人越权签批，印章保管员仍然用印的；

- (六) 发现签批人越权签批，印章保管员虽然拒绝用印但不及时向上级报告的；
- (七) 印章保管员无正当理由，拒绝用印的；
- (八) 其他违反本制度的行为。

第六章 附则

第二十条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的法律、行政法规、规范性文件和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，按法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本制度的解释权及修改权归公司董事会。

第二十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

淳博（上海）文化传播股份有限公司

董事会

2022年4月7日