

证券代码：833298

证券简称：悦高软件

主办券商：华龙证券

## 上海悦高软件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

本制度经 2022 年 4 月 12 日召开的第四届董事会第二次会议审议通过。需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 上海悦高软件股份有限公司

### 印鉴管理制度

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范上海悦高软件股份有限公司（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，维护公司利益，特制定本制度。

**第二条** 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章等。

#### 第二章 印章的领取和保管

**第三条** 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。

**第四条** 公司公章、法人代表印章、合同专用章由董事长指定部门或专人（统称“公章管理人”）根据本制度管理和使用；董事长授权财务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专用章的具体管理和使用人。

**第五条** 刻制印章时，申请部门须填写《刻章申请表》；由企业管理部（下称企管部）统一安排刻制，留有印模后下发。印章正式启用时应经董事长指定企管部正式发文通知。

**第六条** 公司各款项印章由主管部门负责人或其委派的专人领取，按照本制度的规定管理和使用，不得转借给他人。

**第七条** 印章应保管在安全的设施内，印章保管员（含公章管理人、财务专用章的管理人等）应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰。

**第八条** 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。若特殊情况需将印章带出，须经被授权持有、保管的部门负责人书面批准，其中公司公章、法定代表人印章、合同专用章和财务专用章，须由用印人填写《印章取用审批表》，经董事长或董事长授权的其他负责人书面批准方可外带。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。

**第九条** 印章使用前应填写《印章使用申请表》。印章使用申请表内容应包括：用印部门、用印内容、用印名称、经办人、用印部门负责人签批意见、印章保管员签字等。印章使用申请批准后，用印部门经办人应当做好用印登记手续，填写印章使用登记表。印章使用登记表内容应包括：用印日期、用印部门、用印内容、用印名称等，由用印人及经办人签字。

### 第三章 印章的使用

#### 第十条 印章使用范围

（一）公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章是公司对外使用的法定印章。

（二）公司介绍信供公司员工外出办理公务时使用，须加盖公章方为有效。

#### 第十一条 印章使用的签批权限

（一）下列情况之一加盖公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章，须经公司董事长或董事长授权的其他负责人批准。

- 1.以公司名义发出的文件。
- 2.以公司名义与外单位或政府部门签订的合同、协议、意向书。
- 3.对外的申请、报告、函告、承诺书、确认书。

4.其他重要经济活动或董事长认为必要的其他情况。

（二）对内加盖公司部门印章、财务专用章，须经公司董事长或董事长授权的其他负责人批准。

（三）对外使用部门印章应符合本制度的规定，须经公司董事长或董事长授权的其他负责人签批。

（四）公司员工使用介绍信外出办理公务，须经其所在部门负责人同意。

#### **第十二条 印章使用程序**

（一）经办人填写《印章使用申请表》或《合同审批表》，按签批权限，审批人签字批准后可直接用印。

（二）没有通过签批程序的，不得用印。

（三）印章保管员盖章后，应将《印章使用申请表》、印章使用登记表等用印凭证存留。

（四）员工开具介绍信，经其部门负责人在存根联签字同意后方可用印。

#### **第十三条 印章使用要求**

（一）印章保管员要熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正确用印。

（二）印章保管员在用印前，必须依照签批权限规定，查看签批结果，签批手续完备的文件方可用印，用印后应及时在印章使用登记表上进行登记，同时要求用印部门经办人在印章使用登记表上签字。对于超越签批权限或未经签批的文件，印章保管员应当拒绝用印，并及时向上级报告。

（三）签批人要正确使用签批权限，不得超越签批权限。

（四）印章保管员必须亲自使用印章，不能私自委托他人代为用印，特殊情况下需委托他人代为用印时，须书面明确授权范围，并通知上级负责人。加盖的印章要端正、清晰，如果有日期，应覆盖日期。

（五）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。

（六）填写介绍信时应清楚、完整地按介绍信栏目要求逐一填写，各项内容必须与存根内容相符。

**第十四条** 在用印逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

**第十五条** 经财务负责人同意，财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使

用财务专用章的无须经上述程序。

**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。

#### 第四章 责任

**第十七条** 公司统一刻制和发放的印章，由董事长指定部门负责不定期地组织对其进行鉴定。印章使用和保管部门也应定期检查、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，必须及时向印章管理部门负责人报告，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，印章保管员虽拒绝用印但不及时向上级报告的；
- （七）未发现签批人越权签批，印章保管员拒绝用印的；
- （八）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （九）其他违反本制度的行为。

**第二十条** 印章保管员印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

#### 第五章 附则

**第二十一条** 本制度解释权属于公司董事会。

**第二十二条** 本制度经公司股东大会审议批准后实施。本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《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有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规规章和《公司章程》的规定

执行。

上海悦高软件股份有限公司

董事会

2022年4月12日