

证券代码：430704

证券简称：同智伟业

主办券商：民生证券

同智伟业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

同智伟业软件股份有限公司（以下简称“公司”）于 2022 年 4 月 21 日召开了第四届董事会第二次会议，审议通过《关于制定〈印鉴管理制度〉的议案》，本议案无需股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

同智伟业软件股份有限公司

印鉴管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范同智伟业软件股份有限公司（以下统称“公司”）及下属各分、子公司印鉴（以下简称“印章”）的刻制、保管、使用等程序，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及下属各分、子公司及各职能部门。本制度所称印章包括但不限于公章、财务专用章、合同专用章、发票专用章、业务专用章、法定代表人人名章等。

第二章 印章的刻制

第三条 公司办公室负责印章的刻制、发放、作废和台账记录。

第四条 印章若损坏或新增，印章保管部门分管领导提交刻章申请，经公司总经理核准后，办公室刻制。

办公室刻制印章后做好台账记录。

第五条 印章一律不得私自刻制及使用，一经发现，将追究当事人的法律责任。

第三章 印章的保管

第六条 公司财务章、发票专用章、法定代表人名章由财务部门负责人保管；公司其余印章统一收归公司董事会秘书保管；子公司印章由子公司专人负责保管，子公司印章保管人报公司办公室登记。

第七条 若在保管期限内出现异常情况，如遗失、损坏、逾期借出未还等，必须立即向总经理和办公室反映，以便迅速作出相应的处理方案，避免不必要的损失。

第四章 印章的申请与使用

第八条 用章需求人员提交《用印申请》，经各级领导审批之后到公司指定印章保管员处盖章，同时填写《印章使用登记表》。

第九条 除明确列出需要董事长/总经理核准或者印章保管员认为需要董事长/总经理核准的，《用印申请》由分管领导核准。

第十条 用印时，印章保管员审核所盖内容与申请内容一致后方可盖章。

第十一条 盖章时如文件有多页，除盖章处盖章之外，需加盖骑缝章；严禁在空白纸盖章。

第十二条 印章借出使用时，《用印申请》经总经理批准后，填写印章使用《承诺书》提交印章保管员处存档后方可借出。

印章借出后，必须严格按照申请的用途使用，未经批准，超范围使用的一经发现，将追究当事人的法律责任。

第十三条 保管人应严格按照台账规范登记《印章使用登记表》，登记表中应明确注明使用人、使用日期、使用用途等信息。

第五章 附则

第十四条 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。

第十五条 本制度由公司董事会负责修订和解释。本制度自董事会审议通过

之日起实施。

同智伟业软件股份有限公司

董事会

2022年4月21日