

证券代码：836442

证券简称：群智合

主办券商：粤开证券

## 北京群智合信息科技股份有限公司

### 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

本制度经公司 2022 年 4 月 25 日召开的第三届董事会第四次会议审议通过。

#### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

### 印鉴管理制度

#### 第一章 总 则

第一条 为保证北京群智合信息科技股份有限公司(以下简称“公司”)印鉴刻制、保管，以及使用的合法性、严肃性和安全性，从公司运作规范需要出发，避免印鉴管理出现不规范行为，以有效地维护公司利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、控股子公司及各部门印鉴的管理和使用。

第三条 本制度所指印鉴包括公司及控股子公司(以下简称“子公司”)、分公司公章、法定代表人印鉴、财务专用章、发票专用章、投标专用章、部门印鉴等具有法律效力的印鉴

#### 第二章 印鉴的刻制

第四条 印鉴的刻制按公司业务需要由部门提出申请，公司领导批准后，由总经办统一办理。印鉴刻好后由总经办办理印鉴登记手续，填写《印鉴管理登记表》备案并留好印鉴样图。未经公司批准，任何单位和个人不得擅自刻制本公司或部门的印鉴

第五条 新企业公司成立，基本印鉴（公章、合同章、法人私章、财务章）的刻制，应由指定的印鉴管理人员负责刻制，后交由人事部备案，并从刻制之日起执行相关使用条例。

第六条 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《印鉴制发申请表》经总经理核准后送交人事部门刻制。

### 第三章 印鉴的保管

第七条 公司各类印鉴必须有专人负责保管，印鉴保管人员、保管部门负责人对印鉴的安全、规范使用负直接管理责任。

第八条 公司印鉴须妥善存放，休息或离开位置时应放入柜子中，不得随意摆放。

第九条 印鉴专管人员不得擅自用印或随意将印鉴转借他人，一经发现，严肃处理，由此造成民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任。印鉴保管人员请假、调岗、离职时，须在指定人员的监督下办理印鉴移交手续。

### 第四章 印鉴的使用

第十条 任何部门在启用印鉴前，均需与公司（人事部）办理领取手续，接受相应的责权告知，签定《印鉴签收手续》并备案。（已经开始使用的需自通知当日补办理领取手续）

第十一条 公章：公章由公司人事经理保管。各部门有需盖公章的文件、通知等，须先通过企业 OA 走《印鉴申请》流程，流程结束后，经办人到人事处加盖公章。

第十二条 合同章：合同章由运管中心风控管理部合同管理员保管。主要用于公司签订各类合同使用专用章，盖章前须在企业 OA 中发起《合同签署通知》相应流程，流程结束后，经办人到合同管理员处加盖合同专用章。

第十三条 法人章：法人章由公司或子公司、分公司出纳保管。主要用于银行汇票、现金支票等业务，使用时凭企业 OA 中的《付款申请》流程方可盖章。

第十四条 财务章：由财务部经理（或负责人）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。

第十五条 投标专用章：投标专用章由公司人事经理保管。主要用于公司投标使用，须先通过企业 OA 走《印鉴申请》流程，流程结束后，经办人事处加盖投标专用章。

第十六条 部门印鉴：部门印鉴主要适用于各部门内部使用，已经刻制的部门章，需由部门负责人进行保管并严格该章的使用办法。

### 第五章 印鉴的废止、更换

第十七条 废止或缴销的印鉴应由保管人员填写《废止申请单》，并呈公司经理核准后交由公司综合办公室负责人统一废止或缴销。

第十八条 遗失印鉴时应由印鉴保管人员填写《废止申请单》，并呈公司经理核准后，签批遗失处理及处罚办法后，交由人事部按批示处理，如是遗失企业公司基本印鉴时必需登报申明。

第十九条 更换印鉴时应由印鉴保管人员依企业公司文件填写《废止申请单》，并呈公司经理核准后，交由人事部按批示处理。如有需要须填写《印鉴制发申请表》申请新的印鉴。

## 第六章 印鉴保管人的责权范畴

第二十条 对于企业公司主要印鉴管理，采用的是分散管理相互监督的办法。人事部主要职责是对印鉴的使用进行合理性管理，而印鉴保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力，具体划分如下：

(1) 部门印鉴保管人对印鉴具有独立使用权力，同时负全部使用责任。

(2) 公章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此公章的保管人对公章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任，而对未经由负责人或保管人（企业公司经理）签批的公章使用经手人负主要责任，保管人负部分责任。

(3) 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，因此财务章的保管人对财务章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任，而对未经由保管人（财务负责人）签批的公章使用经手人负主要责任，保管人负部分责任。

(4) 法人私章的保管者是出纳，即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。

(5) 企业公司严禁公章、合同章、法人私章独立带离企业公司使用，因此保管人如遇需带公章、合同章外出办事使用时，需与办事人一同前往或指派代表一同前往。如遇要办理工商等年检等事务，需将表格带回企业公司盖章。

(6) 企业公司高、中层领导，因异地执行重大项目或完成重要业务，需要携带企业公司印鉴出差的，须经企业公司总经理审批并及时归还。

(7)、如遇个人需开具个人相关证明，需由部门负责人以上担保签批后方能使用，但如涉及到个人经济担保与证明时，原则上一律不予证明，其不良结果由签批人与保管人以情节共同负责。

(8) 所有印鉴的使用，必须严格执行企业公司的公章使用章程，做好申请和使用登记。企业公司印鉴只适用于与企业公司相关业务，不得从事有损企业公司利益之行为。

(9) 印鉴使用申请人及管理负责人要严格按照上述规定申请使用印鉴，如出现问题，后果自负。给企业公司造成重大损失的，企业公司将依法追究其法律责任。

## 第七章 附 则

第二十一条 本制度经公司董事会审议通过后生效并实施。

第二十二条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。

第二十三条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第二十四条 本制度自股东大会审议通过之日起实施。

北京群智合信息科技股份有限公司

董事会

2022年4月25日