

证券代码：430120

证券简称：金润科技

主办券商：东亚前海证券

金润方舟科技股份有限公司 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

金润方舟科技股份有限公司（以下简称“公司”）于2022年4月27日召开第四届董事会第七次会议，审议通过《关于建立〈印鉴管理制度〉》议案，上述内容无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

金润方舟科技股份有限公司

印鉴管理制度

第一条 为加强公司印章管理，规范公司印章的刻制、启用、使用、保管、封存及废止，保证印章使用的严肃性，维护公司的合法权益，特制定本制度。

第二条 公司印章包括：公章、法人私章、合同章、财务章。

第三条 刻印

新公司成立，基本印章（公章、合同章、法人私章、财务章）的刻制，应由指定的印章管理人员负责刻制，交由财务部备案，并从刻制之日起执行相关使用条例。

第四条 印章的使用

1、公章由财务部经理或专人保管。各部门需要盖公章的文件、通知等，须到财务部领取并填写《印章使用登记表》，由主管副总核准，并在《印章使用登记表》中签字。

2、合同章：合同章由财务部经理或专人保管。主要用于公司签订各类对外合同，盖章前须先到财务部领取并填写《印章使用登记表》，由主管副总经理审批并在《印章使用登记表》中签字，总经理同意后方可盖章。

3、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。

4、财务章：由财务部经理或专人保管，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，发票专用章由财务部专人保管。

5、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。

第五条 印章的废止、更换

1、废止或缴销的印章应由保管人员请单，由总经理核准后交由财务部统一废止或缴销。

2、遗失印章时应由印章保管人员申请，由总经理核准并签批遗失处理办法后，交由综合管理部按批示处理，如遗失公司基本印章时必需按规定登报申明。

3、更换印章时应由印章保管人员根据相关文件申请，经总经理核准后，交由财务部按批示处理，并申请新的印章。

第六条 印章保管人的责权

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。财务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、公章、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。

第七条 严禁公章、合同章、法人私章独立带离公司使用，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。办理工商等年检等事务，需将表格带回公司盖章。

第八条 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，须经公司总经理审批并及时归还。

第九条 开具个人相关证明，需由分管副总经理以上担保签批后方能使用，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。

第十条 公司印章只适用于与公司相关业务，不得从事有损公司利益之行为。

第十一条 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，后果自负，给公司造成损失的，公司将依法追究其法律责任。

第十二条 本制度从订立之日起执行。

第十三条 本制度由财务部制订或修改，经由董事会审批生效。

金润方舟科技股份有限公司

董事会

2022年4月28日