

证券代码：430157

证券简称：腾龙电子

主办券商：海通证券

腾龙电子技术（上海）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

公司于2022年6月29日召开第四届董事会第六次会议，审议通过《关于公司印鉴管理制度的议案》。

议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。无回避表决。

本议案无需提交2021年年度股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

腾龙电子技术（上海）股份有限公司

印鉴管理制度

第一条 目的

为保证公章使用的合法性、严肃性和可靠性，杜绝违法行为，维护公司利益，特制订本管理制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司及其子公司。

第三条 印章的刻制和启用

一、印章的刻制

1、公司印章的刻制均须报公司主要负责人批准，由公司行政人资部或子公司综合办开具介绍信，到公安机关相关部门办理刻制手续。

2、印章的形体和规格，按国家有关规定执行。

二、印章的启用

1、新印章后用前要做好戳记，并留样保存，以便备查。

2、印章启用应报公司主要负责人批准，并下发启用通知，注明启用日期、发放单位和使用范围。

第四条 印章的保管、交接和停用

一、公司各类印章必须有专人保管

1、公司公章、台同专用公章由公司主要负责人指定财务经理保管，财务专用章、法人代表人私章、发票专用章由财务部门指定财务经理保管，各部门印章由各部门指定专人专柜保管。各印章保管人员名单须报公司行政人资部或子公司综合办备案。

2、印章保管须有记录，注明公章名称、领发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息，

3、严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章带出使用的，由用印人填写《印鉴使用签批单》，征得其部门主管同意，并经公司主要负责人批准，由印章保管人陪同前往办理。如确因印章保管人不便陪同的，由借用人填写借据，经公司主要负责人批准，方可带离公司。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

4、印章保管人因事离岗时，须由部门主管指定人员暂时代管，以免贻误工作。

二、印章保管必须安全可靠，加锁保存，不可私自委托他人代管。

三、印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。

四、印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

五、有下列情况，相关印章须停用：

1. 公司名称变动。
2. 印章使用损坏。
3. 印章遗失或被窃，声明作废

六、印章停用时须经公司主要负责人批准，及时将停用印章送公司财务部或子公司综合办封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第五条 印章使用

一、使用范围如下：

- 1、凡属以公司名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖公司公章。
- 2、凡属部门业务范围内的加盖部门章。
- 3、凡属合同类的用合同专用章。
- 4、凡属财务会计业务的用财务专用章。

二、使用程序

1、公司业务合同、项目协议、授权书、承诺书等用印都须先经部门主管/领导批准，填写《印鉴使用签批单》后方可用印，同时需将用印文件的复印件交印章保管部门备案。

2、印章使用必须建立用章登记制度，严格审批手续，不符合规定的和不经主管领导签发的文件、台同等，印章管理人有权拒印。

3、严禁在空白合同，协议、证明及介绍信上用印。因工作特殊确需用印时，须经公司领导签字同意方可。待工作结束后，必须及时向公司签字用印的领导汇报用印空白文件的使用情况，未使用的必须立即收回作废，已使用的合同协议类文件须报印章管理部门备案。

第六条 银行印鉴章管理

一、印鉴章保管要求

1、财务章、法人章、发票印鉴章由财务经理保管。

2、上班时间，印鉴章必须放在财务室保险箱中，休息或离开位置时必须上锁。下班时印鉴章必须放入保险箱，不得随意摆放。

二、印鉴章带离财务部门。必须进行登记注明用途，财务经理审核，同时报公司主要负责人审批。

三、印鉴章加盖在非银行票据的纸质文件，必须报财务经理审核，公司主要负责人批准，并进行登记印鉴章加盖在非银行票据的纸质单据（如收据、优惠券等）上，必须有本公司相关文件的规定，财务经理批准后予以盖章。

四、刻制印鉴章，须经财务经理书面申请，公司主要负责人审核，报公司审批后，予以刻制。

第七条 违纪处理

违反以上规定者，公司将追溯相关人员的责任，若给公司造成经济损失或不良社会影响者，公司将追究其法律责任。

五、印章保管员应将《印章使用签批单》保存好，每年年底交至相关行政部门汇总存档。

第八条 附则

本制度由公司财务部拟定，报公司董事会批准后执行，其解释权、修改权归公司董事会。

第九条 本细则自公司董事会通过之日起生效实施。

附件一：

《印章使用签批单》

用章部门			
用章文件		用章种类	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 财务章
用章份数			
用章人签字		用章时间	年 月 日
审批人签字		审批日期	年 月 日

腾龙电子技术（上海）股份有限公司

董事会

2022年6月29日