

证券代码：830982

证券简称：中易腾达

主办券商：大同证券

## 深圳市中易腾达科技股份有限公司

### 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

深圳市中易腾达科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2023 年 4 月 20 日召开第四届董事会第三次会议，审议通过《关于建立印鉴管理制度的议案》，上述议案尚需提交股东大会审议。

#### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

### 深圳市中易腾达科技股份有限公司

#### 印鉴管理制度

##### 第一章 总则

第一条 为规范公司印章的刻制、启用、使用、保管、停用及作废，保证公司印章的合法性、可靠性、安全性和严肃性，有效地维护公司利益。

第二条 本制度适用于公司及各分、子公司。

第三条 本制度所指印章主要包括公司公章、法定代表人签字章、财务专用章、发票专用章、合同专用章、业务章及其他印章。

##### 第二章 公司印章的刻制、启用

第四条 填写申请。公司印章的刻制由部门负责人填写《公司印章刻制申请表》，经董事长审批后，由行政管理部指定专人负责。印章的刻制必须按国家规定，在国家法定管理部门指定的地点办理，严禁在非法机构刻制印章。

第五条 启用通知。新印章启用前要做好戳记留样保存，留样文档由总经办保管。总经办下发启用通知，注明启用日期、印章保管部门、印章监管部门和使用范围。

### 第三章 公司印章的使用

第六条 填写申请。公司员工均可根据业务需求申请印章使用，填写《用章申请》，经部门主管、部门经理、部门总监等审批并抄送董事长后，方可到印章保管人员处进行用章，使用完毕后须在印章保管人员处填写《公司用章登记表》进行登记。

第七条 印章外出使用。一般情况下公司员工不能携带公司印章外出使用。如遇特殊情况，申请人需填写《印章借用申请单》，务必详细填写借用事由。印章外出使用时间正常不能超过 1 日。用章申请人须在印章保管人员处填写《公司用章登记表》，登记好外带印章的名称、事由、借出时间、预计归还时间等信息后方可携印章外出。必要时，印章保管人员可携章随同。外出人员使用印章完毕后，需立即将印章归还保管部门，并在《公司用章登记表》记录印章归还时间。

第八条 印章遗失。遗失人须立即向部门负责人、行政管理部汇报。公章遗失须由行政管理部指定专人及时到派出所报案，领取报案证明，在市级以上每日公开发行的报纸上做登报声明，声明公章作废。自登报起公示三天后，行政管理部按照法定流程申请公司新公章。遗失人应自行承担新印章完成前的必要开支费用。因印章遗失造成的严重后果，公司保留追究遗失人责任的权利。

第九条 印章他用。严禁员工私自使用公司印章办理个人业务。如需开办用于个人业务的单位证明等文件，需按要求填写申请表，待流程审核通过后方可找用章保管人员盖章。

第十条 严禁在空白纸文件上用章。公司印章管理人员不得为申请人所持的任何空白格式化文件上加盖公司印章。

### 第四章 公司印章的保管

第十一条 总经办为公司印章监管部门。公司印章实行专人专管、法定代表人印章与财务专用章分开保管的制度，并严格执行保管人员交接制度。印章保管

人员正常情况下不持有两个及以上数量印章，如遇特殊情况，经董事长同意后方可持有保管多个印章。

第十二条 启用正式印章前，行政管理部应将印章保管人员的名单报总经办备案。在印章使用过程中，保管人员如有变动，应在变动之日内通知总经办。

第十三条 印章保管人因故临时请假时，须印章保管部门须及时更换印章保管人，做好交接记录并通知总经办。如有必要，可通过公司内部文件或沟通工具通告相关员工。

第十四条 印章保管人员必须认真负责，遵守记录，秉公办事。印章保管人员如果出现以下行为，将视情节严重程度给予处分，触犯法律的将移交司法机关处理：

- （一）因保管不善造成印章丢失的；
- （二）把关不严，用章后造成重大错误和损失等不良后果的；
- （三）私自留存、使用应予销毁或上交的印章的；
- （四）非法使用印章的。

## 第五章 公司印章的使用监督及检查

第十五条 印章保管人员每月月初打印《公司用章登记表》，记录当月印章使用情况。登记表应由用章申请人填写，印章保管人员保管。

第十六条 印章保管人员月底提交当月登记表交给总经办检查。如有登记异常，总经办需及时反馈，反馈工作需在下月前五个工作日内完成。

第十七条 《公司用章登记表》由总经办保管。文件存档两年。其他员工如需检查，可到总经办处申请当场查看。

## 第六章 公司印章的停用、作废

第十八条 如遇下列情况，公司印章须停用，行政管理部应及时通知公司全体或部分内部员工：

- （一）公司名称变更的；
- （二）印章使用损坏的；
- （三）印章遗失或被窃，声明作废的。

（四）印章停用时，原保管人须填写《公司印章停用申请表》，经董事长批准后，及时将停用印章上缴给总经办，由总经办视具体情况作保存或销毁处理。

## 第七章 附则

第十九条 本制度自公司股东大会通过之日起生效实施，修改亦同。

第二十条 本制度由董事会负责解释。

深圳市中易腾达科技股份有限公司

董事会

2023年4月20日