

证券代码：838978

证券简称：俊芮股份

主办券商：财达证券

上海俊芮网络科技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

2023年4月24日，公司召开第三届董事会第八次会议，审议通过了《印鉴管理制度》，该制度尚需提交2022年年度股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

上海俊芮网络科技有限公司

印鉴管理制度

第一章 总则

第一条 为加强上海俊芮网络科技有限公司（以下简称“公司”）的印章管理，规范印章使用程序，实现规范使用印章，保障公司在经济活动中规避风险、减少损失，提高办事效率，有效维护公司的利益，根据相关法律法规及《上海俊芮网络科技有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关要求，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司及子公司公章、董事会印章、监事会印章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、部门印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的刻制和保管

第三条 公司印章的刻制必须合法进行。刻制印章时，申请部门须填写《印章刻制申请表》；由公章管理人统一安排刻制，留有印模后下发印章管理员（公章管理人、财务专用章的管理人等）保管。印章正式启用时应经总经理指定部门

正式发文通知。

第四条 公司印章保管应建立“审用分离、分散保管”制度。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司内部有多枚印章的，应根据印章的用途，指定两个或两个以上的专人分散保管，进行适度制衡，防范风险。

第五条 公司各类印章必须由专人保管。公司及子公司公章、董事会印章、监事会印章、法定代表人印章、合同专用章、部门印章由总经理指定部门或专人（统称“印章管理员”）根据本制度管理和使用。总经理授权财务专用章、发票专用章等财务相关印章由财务部负责管理和使用，财务负责人应在财务部内部定财务专用章的具体管理和使用人。部门章由对应部门负责人或其委派的专人负责领用及管理，按照本制度的规定管理和使用，不得转借给他人。

第六条 公司各款项印章由印章管理员按照本制度的规定管理和使用，不得转借给他人。

第七条 印章应保管在安全的设施内，印章管理员应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰。

第三章 印章的申请与使用

第八条 印章应在被授权持有、保管的部门内使用，一般不得携带外出。若特殊情况需将印章带出，须经被授权持有、保管的部门负责人书面批准。携带人应确保印章安全，使用时印章管理员可根据必要性亲自到场监印。

第九条 公司印章使用实行事前审批制度，经审批后方可用印。印章（不包含合同专用章）使用前应填写《用章审批表》。盖章审批表内容应包括：用印部门、用印内容、用印名称、经办人、用印部门负责人签批意见、公司总经理或分管或授权副总经理签批意见。合同专用章使用前提交《合同评审》流程，按签批权限，审批人批准后可直接用印。

第十条 印章使用申请批准后，用印部门经办人应当做好用印登记手续，填写《印章使用登记表》。《印章使用登记表》内容应包括：用印日期、用印部门、用印内容、用印名称、签批手续是否完备等，由用印人及经办人签字。

第十一条 印章使用范围

（一）公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章是公司对外使用的法定印章；

（二）公司介绍信供公司员工外出办理公务时使用，须加盖公章方为有效。

第十二条 印章使用的签批权限

（一）有下列情况之一需加盖公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章，须经公司总经理或总经理授权的其他负责人批准：

- 1.以公司名义发出的文件；
- 2.以公司名义与外单位或政府部门签订的合同、协议、意向书；
- 3.对外的申请、报告、函告、承诺书、确认书；
- 4.其他重要经济活动或总经理认为必要的其他情况。

（二）对内加盖公司部门印章、财务专用章，须经对应的部门分管领导或财务负责人批准；

（三）对外使用部门印章应符合本制度的规定，并由公司总经理或总经理授权的其他负责人签批；

（四）公司员工使用介绍信外出办理公务，须经其所在部门负责人同意；

（五）使用董事会印章、监事会印章，须经董事会秘书依据董事会、监事会决议批准。

第十三条 印章使用要求

（一）印章管理员应当熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正确用印；

（二）印章管理员在用印前，必须依照签批权限规定，查看签批结果，签批手续完备的文件方可用印，用印后应及时在印章使用登记表上进行登记，同时要求用印部门经办人在印章使用登记表上签字。对于超越签批权限或未经签批的文件，印章管理员应当拒绝用印，并及时向上级报告；

（三）签批人要正确使用签批权限，不得超越签批权限；

（四）印章管理员必须亲自使用印章，不能私自委托他人代为用印，特殊情况下需委托他人代为用印时，须书面明确授权范围，并通知上级负责人。加盖的印章要端正、清晰，如果用印件有日期，应覆盖日期；

（五）原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，经公司有权审批人签批同意用印的材料除外；

（六）填写介绍信时应清楚、完整地按介绍信栏目要求逐一填写；

（七）印章管理员应当严格按照本制度的规定保管和使用印章，每次用印后

均应当根据《印章使用登记表》整理用印台账，并妥善保管。

第十四条 在用印逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

第十五条 经财务负责人同意，财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务专用章的无须经上述程序。

第十六条 公司员工必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第四章 责任追究

第十七条 公司统一刻制和发放的印章，印章管理员应定期检查、核对用印情况。如果印章失效、新增或变更，应及时通告，并须报有关部门备案。

第十八条 公司印章应妥善保管，严防被盗用、丢失。若一旦遗失，必须及时向印章管理部门负责人报告，同时采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十九条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并区分不同情况，给予行政处分、经济处罚直至追究刑事责任。

- （一）未执行“审用分离、分散保管”制度的；
- （二）印章管理员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （三）签批人超越用印签批权限，越权签批的；
- （四）用印件未履行签批程序或签批手续不全，印章管理员擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章管理员仍然用印的；
- （六）发现签批人越权签批，印章管理员虽然拒绝用印但未及时向上级报告的；
- （七）未发现签批人越权签批，印章管理员拒绝用印的；
- （八）印章管理员未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （九）《印章使用登记表》填写错误或填写信息不全，印章管理员仍然用印的；
- （十）用印件内存在多处或关键字涂改及字迹不清、用印件与《印章使用登记表》内容不符、用印件落款名称与印章名称不符或用印件内容与实际情况不符需要核实，印章管理员仍然用印的；
- （十一）印章管理员在空白介绍信、空白证件、空白授权书或其他空白材料上盖章的；

(十二)印章管理员在未注明用途的单位负责人证照、证件复印件上盖章的；

(十三) 其他违反本制度的行为。

第二十条 印章管理员印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章管理员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第五章 附则

第二十一条 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。本制度与有关法律、法规、部门规章和监管机构的有关规定、《公司章程》不一致的，依据有关法律、法规、部门规章和监管机构的有关规定、《公司章程》执行。

第二十二条 本制度自公司股东大会审议通过之日起生效、实施。

第二十三条 本制度由公司董事会制定、修改、并负责解释。

上海俊芮网络科技股份有限公司

董事会

2023年4月25日