

证券代码：837368

证券简称：快乐营

主办券商：开源证券

北京快乐营教育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25日公司第三届董事会第七次会议通过《北京快乐营教育科技有限公司印鉴管理制度》；

议案表决结果：同意5票，反对0票，弃权0票；

回避表决情况：本议案不涉及回避表决；
该议案无需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

印鉴管理制度

第一章 目的

第一条 规范各类印鉴申办、保管、使用、变更、注销流程，控制印鉴管理风险。

第二章 适用范围

第二条 适用于各类印鉴。

第三章 职责

第三条 总裁是总公司印鉴管理的第一责任人，负责各类公司级印鉴的使用、

借用审批或授权他人审批、保管，并对最终结果负责。

第四条 财务中心经总裁授权，是总公司及子公司、孙公司印鉴使用保管的主责部门。

1、负责总公司及子公司、孙公司印鉴的保管、使用，并对保管、使用过程进行监督。

2、负责本制度的编写、修改、解释及监督执行。

第五条 总裁办经总裁授权，是总公司及子公司、孙公司印鉴管理的主责部门。

1、负责总公司子公司、孙公司印鉴的申办、变更、注销等相关手续，并对过程进行监督。

2、负责建立及维护公司印鉴档案，填写《印鉴登记表》。

3、负责以总公司名义向有关单位发布印鉴启用及停用通知。

4、负责进行监督和抽查，实施印鉴盘点。

第六条 财务中心财务部负责人负责总公司及子公司、孙公司财务专用章、发票专用章使用并对最终结果负责。

1、负责财务专用章、发票专用章的申办、保管、使用、变更、注销，并对过程进行监督。

2、负责建立及维护财务类印鉴档案，填写《印鉴登记表》。

3、负责以总公司名义向有关单位（部门）发布财务相关印鉴启用及停用通知。

第七条 人力资源部负责人负责总公司及子公司、孙公司人事专用章使用，并对最终结果负责。

1、负责人事专用章的申办、使用、变更、注销，并对过程进行监督。

2、负责建立及维护人事印鉴档案，填写《印鉴登记表》。

3、负责以总公司名义向有关单位（部门）发布人事相关印鉴启用及停用通知。

第八条 各单位（含事业部、职能部门）无刻制印章权限。

第四章 定义与分类

第九条 定义

总公司及子公司、孙公司公章、财务专用章、发票专用章、人事专用章、法人章、合同章为代表的各类业务专用章等。

第十条 印鉴分类

印章类别	印章定义	列举
公司级印鉴	以公司、子公司、孙公司名义向政府机关或相关机构登记使用的公司名章及特定业务专用印章；以分支机构名义向政府机关或相关机构登记使用的分支机构名章及特定业务专用印章	公司公章、公司法人章、公司合同章、财务专用章、发票专用章
部门级印鉴	公司因业务需要使用的其他类印鉴，无需向政府登记备案	部门业务专用章（人事专用章、医务室专用章）
业务专用章	公司因业务需要使用的条形章，无需向政府登记备案	公司名称条形章、德育专用章、学籍专用章

第五章 工作程序

第十一条 印鉴刻制

1、刻制、改刻、补刻的各类印鉴，须在线上授权审批流程印鉴刻制或废止申请，附件须附印鉴章样、尺寸大小（印鉴规格），经总裁批准后方可进行刻制。

2、公司级印鉴需在审批通过后，向公安机关报备。回执原件、印鉴及相关手续由总裁办保管，填写《印鉴登记表》。印鉴交接手续办理需填写《印鉴移交清单》。

第十二条 印鉴保管

- 公司级印鉴一并由财务中心保管。
- 业务专用章等因业务开展需要刻制的印鉴由各业务主管部门自行保管。

3、印鉴的保管须指定专人负责，印鉴使用时并填写《印鉴登记表》。公司印鉴管理第一责任人可授权专人保管，需签订《承诺书》。

4、总公司内所有印鉴当发生责任人、保管人变更时，应在变更前一个工作日内做好印鉴交接签收记录，由重新确定的印鉴保管人办理印鉴接管手续，填写《印鉴移交清单》。更新《承诺书》，不得私自转交印鉴。（注：印鉴保管人必须为公司正式员工）

5、印鉴必须严格保管，上锁管理。如遇丢失、损坏或被盗时，应在发现第一时间知会总裁办负责人，并及时办理挂失和补刻相关手续，印鉴补刻需按线上授权审批流程审批。

第十三条 印鉴使用

1、总公司印鉴：用章使用部门除需线上授权审批流程完成审批后，还需在《印鉴使用登记表》中登记使用。以公司名义签订的各类合同，需按《合同管理规定》相关规定执行，履行线上审批流程后方可加盖公司公章。

2、部门级印鉴：部门级印鉴授权部门负责人管理。因工作业务需要使用部门级印鉴，应遵守印章管理部门制定的审批使用规则，先审批后用印。

3、业务专用章：使用时均需业务主管部门负责人管理。

4、公司级章原则上不得携带外出使用，如遇特殊情况需携带公司级章外出，使用人须经线上授权审批流程审批通过后，说明用途和特殊原因。由公司财务中心指派一名正式员工陪同外出，于《印鉴使用登记表》中登记跟章人信息，且不得外借过夜。

5、印鉴保管人员外出时，应将印鉴交给指定的临时代管人保管，不得擅自交给他人代管代用；代管人在此期间受本管理规定的约束，并对代管结果负责。

6、不得在空白文件、介绍信或空白纸上盖章。对外文件未经许可使用印章或未对文件的内容予以核准，对公司产生不良影响或其它后果的，由印章保管人承担相关责任。

第十四条 印鉴注销

1、具有下列情况之一者，印鉴应及时停止使用，予以废止。

(1) 印鉴丢失；

(2) 印鉴损坏。

2、公司注销、损毁或变更的印鉴进行线上授权审批流程，审批通过后，原件需移交至总裁办封存，并在《印鉴登记表》中登记标明。

3、总裁办应依据法规要求，视具体情况予以登报公示，送交公安机关统一销毁处理；无需登报公示、送交公安机关销毁处理的印鉴，由总裁办统一销毁。销毁时，应由印鉴保管员、总裁办负责人、法务人员三方监督。

第十五条 印鉴的盘点

总裁办应定期检查印鉴管理情况，确保所有印鉴有效性。每季度对公司及各单位印鉴管理情况全面核查。

第六章 相关文件

《用章用照审批流程》

第七章 相关记录

《印鉴登记表》

《印鉴使用登记表》

《承诺书》

《印鉴移交清单》

北京快乐营教育科技有限公司

董事会

2023年4月25日