

证券代码：838334

证券简称：金证互通

主办券商：东兴证券

北京金证互通资本服务股份有限公司印章管理制度

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

本制度经公司 2023 年 4 月 27 日召开的第三届董事会第九次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京金证互通资本服务股份有限公司

印章管理制度

一、 总则

第一条 为规范公司印章管理，保证公司印章使用的正确性、规范性和严肃性，有效地维护公司利益，杜绝违法违规行为的发生，特制定本管理制度。

第二条 公司印章管理采取分权制衡原则，应由不同部门保管其职权所辖印章，不得将公司印章全部集中于某一部门或某一人员保管。

第三条 本制度中所称印章，是指公司发布或管理的文件、凭证、文书等与公司权利义务有关的文件上，需以公司或有关部门名义证明其权威作用而使用的印章、印鉴。

第四条 公司印章的种类主要包括：公章、法人章、法人签字章、财务印鉴章（含财务专用章、法人印鉴章和发票专用章，下同）、董事会章、分公司印章（含分公司章、财务专用章、负责人印鉴章和发票专用章，下同）子公司前述同类印章。

第五条 本管理制度适用于本公司、本公司控股子公司、本公司分公司。

二、 印章的使用范围和管理权限

第六条 公司各部门对其所分工管理的印章负责。使用印章时，必须按照公司制度规定的流程获得相应审批后，方可办理并严格监督印章的使用，未经审批不得私自使用印章，不得超越审批权限使用公司印章。

第七条 公章使用范围及管理权限：

（一）公章主要用于公司对内、对外签发的各类文件，以公司名义出具的证明及有关资料，公司对外提供的财务报告等。

（二）公章统一由行政部门管理并严格执行本管理制度，使用公章时需严格执行审批制度或履行相关登记审批手续后，经行政部门核对无误后方可盖章。

（三）在合同、公司担保、投资、贷款等重大经济往来时使用公章，应严格按公司章程规定权限，履行必要程序后由法定代表人审批后方可使用。

（四）公司日常的行政类发文、投标文件及其他维持公司日常经营管理的内部文件等，应由主管部门签核，并经总经理审核通过、法定代表人审批通过后，方可使用公章。

（五）其他情形，应严格按照公司章程及公司规章制度规定的程序审批后，方可使用公章。

第八条 法人章及法人签字章使用范围及管理权限：

（一）法人章及法人签字章主要用于法人代表授权书、人事劳动合同、投标书、内部文件签名、按照银行要求加盖预留印鉴等资料，由行政部门负责保管并严格执行本管理制度。

（二）法人章及法人签字章使用印章时由行政部门负责人审核，并经法定代表人审批通过。

第九条 财务印鉴章使用范围及管理权限：财务印鉴章主要用于公司对内对外的现金、银行收付业务（预留银行印鉴、支票、汇票等）、外部业务以及财务相关业务的证明材料等，由财务部负责保管并严格执行本管理制度。使用印章时由财务负责人审批，并履行用印登记手续。

第十条 董事会章使用范围及管理权限：董事会章仅用于公司董事会通知、决议、公告等资料，由董事会秘书负责保管并根据本管理制度履行用印登记。

第十一条 分公司印章：分公司仅限于与总公司内部工作联系及以分公司名义对

内、对外签发的证明及有关文件资料，由分公司负责人进行保管并根据本管理制度履行用印登记。

第十二条 子公司印章：由母公司按照本制度进行保管并使用。

第十三条 印章管理部门不得在申请人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，注明日期，字迹须清晰、正确，且确保相关负责人已签署完毕；加盖印章时用印位置恰当，需骑年盖月，字组端正，图形清晰。

三、印章刻制、启用、停用及日常保管

第十四条 印章的刻制。根据工作需要或因印章散失、内容变更、损毁、被窃等原因，需新刻或重刻印章的，保管部门或需求部门应及时提出书面报告，经各对口部门会签，并经总经理、董事长、法定代表人审批通过后，由行政部门按照国家有关印章刻制的规定办理印章刻制事宜。

第十五条 印章的启用。行政部门应对公司所有印章进行登记备案，注明印章名称、领用单位（部门）、枚数、启用日期、领取人等信息，做好戳记，建立公司印章档案，并永久保存。

第十六条 印章的停用。当公司名称变更及部门机构撤销、印章损坏、遗失、被窃及项目竣工时，印章必须停用。印章停用时按印章刻制审批权限由总经理、董事长、法定代表人批准，及时将停用印章送综合部封存或销毁，建立印章上交、存档或销毁的登记档案。依法应当公告的，行政部门应拟定公告，送个董事会秘书会签，经总经理、董事长审批后，由董事会秘书统一发布。

第十七条 公章原则上不得携带外出使用。如因特殊情况，需携带外出使用的，须总经理、法定代表人批准后由指定人员携带前往，必要时派行政部门人员随行监督用印事宜。

四、违规使用责任

第十八条 未经审批，任何部门和个人不得擅自刻制公司印章，擅自私刻印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，必须追究其法律责任，并送交司法部门处置，由此造成的民事、行政、刑事责任，由当事人本人承担。

第十九条 违反本制度及国家法律法规擅自刻制、使用印章的，公司应依据公司人事管理制度作出相应处罚，并依据国家法律法规及政策依法追究当事人法律责任。

第二十条 印章管理人员因使用印章不当而造成损失的，视情节和后果追究其相应责任。

五、附则

第二十一条 本制度自董事会审批通过之日起生效。

第二十二条 本制度由董事会负责解释和修订。

北京金证互通资本服务股份有限公司

董事会

2023年4月27日