

证券代码：839954

证券简称：汇杰设计

主办券商：财信证券

汇杰设计集团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

本制度经公司 2023 年 4 月 25 日第三届董事会第三次会议审议通过，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：

汇杰设计集团股份有限公司

印鉴管理制度

第一章 总则

第一条 为规范汇杰设计集团股份有限公司（以下简称“公司”）的印章使用和管理，保证印章使用的合法性、严肃性和安全性，避免印章管理和使用中的不规范行为，以有效维护公司的利益，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司技术专用章、公司财务专用章等。

第二章 印章的领取和保管

第三条 本公司印章按“审用分离、分散保管”的原则进行保管使用。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。

第四条 公司公章、法人代表印章、技术专用章、合同专用章由总经理指定部门或专人（统称“印章管理人”）根据本制度管理和使用；总经理授权财务专

用章由财务部负责管理和使用，财务负责人应在财务部内部确定财务专用章的具体管理和使用人。

第五条 刻制印章时，申请部门须填写《印章刻制申请表》；由综合部统一安排刻制，留有印模后下发。印章正式启用时应由总经理指定综合部正式发文通知。

第六条 公司各款印章由主管部门负责人或其委派的专人领取，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，印章保管员应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰。

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，经办人须在申请时备注“外带”，经总经理或其授权人书面批准后方可带出。携带人应确保印章安全，使用时印章保管员可根据必要性亲自到场（两人以上）监印。

第九条 公司根据部门设置印章使用审批流程，管控印章的使用，用印申请人应在公司内部管理系统上填写印章使用审批单并做好印章使用登记。印章使用审批单内容应包括：用印申请人、用印申请部门、使用/外带时间、外带归还时间、用印文件、用印部门负责人审批意见、印章管理部门负责人审阅意见、公司总经理或其授权人审批意见。印章使用申请经批准后，申请人应做好用印登记手续，登记内容应包括：用印日期、用印部门、用印内容、用印名称等。

第三章 印章的使用

第十条 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、公司技术专用章、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。

第十一条 印章使用的审批权限

使用印章必须提交用章申请。上报资料、文件发放等一般性业务，需经使用部门负责人审批确认后，交给综合部审核后用印；涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经公司董事会秘书审核后，由总经理审批签字确认方可用印。

（一）下列情况之一加盖公司公章、法定代表人印章、合同专用章、公司技术专用章、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. 公司法人授权委托书。
3. 开具的各种资金证明、银行开户证明等承担经济责任，具有法律效力的文本。
4. 以公司名义与外单位或政府部门签订的合同、协议、意向书。
5. 对外的申请、报告、函告、承诺书、确认书。
6. 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，须经对应的部门负责人或财务负责人批准。

（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审批。

（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。

第十二条 印章使用程序

（一）经办人填写印章使用审批单，按审批权限，经审批人签字批准后方可用印。

（二）没有通过审批程序的，不得用印。

（三）印章管理员在用印后，应将印章使用审批单等用印凭证存留。

第十三条 印章使用要求

（一）印章保管员要熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正确用印。

（二）印章保管员在用印前，必须依照审批权限规定，查看用印审批结果，审批手续完备的文件方可用印，用印后应及时做好用印登记手续。对于超越审批权限或未经审批的文件，印章保管员应当拒绝用印，并及时向上级报告。

（三）审批人要正确使用审批权限，不得超越审批权限。

（四）印章保管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，如果有日期，应覆盖日期，对两页以上文件及合同文件原则上应加盖骑缝章。

（五）严禁在空白的介绍信、信函、合同、公文用纸等处加盖公章。凡不符合用印规定或违反业务操作程序的，印章管理人员有权不予用印。

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

第十七条 公司统一刻制和发放的印章，由总经理指定部门负责不定期地组织对其进行鉴定。印章使用和保管单位也应定期检查、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) 印章保管员未妥善保管印章，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，印章保管员擅自用印的；
- (五) 发现签批人越权签批，印章保管员仍然用印的；
- (六) 发现签批人越权签批，印章保管员虽然拒绝用印但不及时向上级报告的；
- (七) 未发现签批人越权签批，印章保管员拒绝用印的；
- (八) 未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- (九) 其他违反本制度的行为。

第二十条 印章保管员印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管员离职时，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，应按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度与法律、法规、规范性文件及《公司章程》相冲突的，应按照法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第二十二条 本制度由董事会解释和修改。

第二十三条 本制度经股东大会审议通过之日起施行。

汇杰设计集团股份有限公司

董事会

2023年4月27日