

证券代码：872807

证券简称：晏鼠股份

主办券商：华金证券

## 上海晏鼠计算机技术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

2023年4月28日，公司第三届董事会第三次会议审议通过了《关于制定〈印鉴管理制度〉》的议案。该制度无需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 上海晏鼠计算机技术股份有限公司 印鉴管理制度

### 第一章 目的

**第一条** 印章是公司经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具，印章的管理关系到公司正常经营管理活动的开展，为了加强公司印章的制发、使用与管理，使用印制度化、规范化，结合公司实际情况制定本制度。

### 第二章 适用范围

**第二条** 本办法中的印章包括公司公章、合同专用章、财务专用印章、法定代表人印章及部门印章等管理工作。

### 第三章 职责

**第三条** 公司公章、由人事行政部指派专人保管。

**第四条** 财务专用章由财务部财务经理保管；发票专用章由财务部指定税务专员保管；法定代表人印章由总经理指定人员保管。

**第五条** 部门印章由部门负责人或其指定人员保管。

**第六条** 各印章管理负责人必须负责规范印章管理并承担保管责任，不得私自转交他人。

#### 第四章 流程内容

**第七条** 印章的刻制、废止及保管

1. 公司公章、合同专用章、财务专用章、法定代表人印章及部门印章的刻制、废止与变更，须经总经理批准。
2. 印章的刻制由专人到公安机关指定的地点制作，严禁在无公安机关授权的地点和私人作坊刻制印章。
3. 印章管理人员外出时应将印章交部门负责人管理，或由部门负责人指定临时代管人员。
4. 印章持有情况纳入印章保管人的离岗或离职时移交工作的一部分，在其办理归还移交印章手续后方可办理相关手续。
5. 印章应当存放于保险柜或有锁的抽屉中，使用后要及时收存锁好。要注意日常保养，防止破损并及时清洗，以保证印记清晰。
6. 印章在遇到损毁、遗失、被盗的情况时，印章保管人应立即向主管领导报告，提交情况说明并采取补救措施。
7. 因印章保管人的过失造成印章遗失、被盗，印章保管人需承担相应责任，给公司造成损失的，应该承担相应责任。

**第八条** 印章的使用范围：

1. 公司公章：用于以公司名义发出的文件和函件，如科技项目申报合同、公司行政事务方面的报表和函件、外出介绍信、以公司名义颁发的各种证明、证书、公司财务报告、税务申报表以及公司名义签订的协议、合同、订单等。
2. 财务专用章及发票专用章均为专属业务使用印章。财务专用章专用于办理银行、税务及海关事务；发票专用章专用于公司开具的增值税发

票。

3. 法定代表人印章：用于需要法定代表人签署的文件。
4. 部门印章：用于一般性证明、通知、部门之间及内部流转的文件。其中财务部门章用于对外账单结算及确认、开具收款收据等对外财务事务。

**第九条** 印章使用规范：使用印章需遵照线上授权审批流程和权限，经签批过的文件，还需在《印鉴使用登记表》中登记使用。原则上任何情况下的用印，包括事务用印，必须有相关人员的审批签字（至少需要部门负责人审批），并且印章保管人应根据公司的授权体系判断审批是否妥当。

**第十条** 任何人必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。违反本办法给公司造成损失的，由公司对违规者以相应的行政处分，包括通报批评、警告、辞退或开除，同时赔偿损失。

## 第五章 附则

**第十一条** 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。

**第十二条** 本制度由董事会制订和解释，经公司董事会审议通过之日生效，修改时亦同。

上海晏鼠计算机技术股份有限公司

董事会

2023年4月28日