

杭州迪普科技股份有限公司

证照及印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范杭州迪普科技股份有限公司（以下简称公司）印章管理，切实维护公司利益，避免因印章使用不当出现的各类问题，特制定本办法。

第二条 凡刻有“杭州迪普科技股份有限公司”字样的公司公章和其他公司印章，均适用本办法。

第二章 印章的种类

第三条 公司印章分为公司公章、法定代表人私章、公司业务专用章、董事会印章、监事会印章。

第四条 公章为刻有“杭州迪普科技股份有限公司”字样的印章，代表公司的法定名称、权力、凭信和职责。法定代表人私章为刻有公司法定代表人姓名的签章。

第五条 公司业务专用章指刻有“杭州迪普科技股份有限公司”字样的，专门适用于合同、财务、发票、人事、投标、发货等专门用途和范围，经过公司授权，具有相应法律效力的印章。如“杭州迪普科技股份有限公司合同专用章”、“杭州迪普科技股份有限公司财务专用章”、“杭州迪普科技股份有限公司发票专用章”、“杭州迪普科技股份有限公司项目授权专用章”、“杭州迪普科技股份有限公司投标专用章”等。

第六条 董事会印章指刻有“杭州迪普科技股份有限公司董事会”字样的，专门适用于以董事会名义出具公告、报告、文件的印章。

第七条 监事会印章指刻有“杭州迪普科技股份有限公司监事会”字样的，专门适用于以监事会名义出具公告、报告、文件的印章。

第三章 印章的刻制、启用和注销

第八条 公司印章的刻制、发放、回收、日常保管和使用工作由平台事务部指定专人负责。

公司公章、法定代表人私章、合同专用章、财务专用章和发票专用章经公司总经理

批准后方能刻制，董事会印章经公司董事长批准后方能刻制，监事会印章经公司监事会主席批准后方能刻制。其他各业务专用章由业务部门提出申请，经部门一级主管批准且报平台事务部备案(见附件 2)后刻制。

第九条 因工作或业务需要、印章磨损（损坏）、印章样式改变、单位名称变更等需刻制新的公司印章，亦按照第八条规定执行。

第十条 公司印章统一由平台事务部到公安机关指定地点刻制。

第十一条 新刻制的印章须由平台事务部验印登记后方能启用。

第十二条 所有印章刻制完成后，均需在审批同意的《印章刻制申请表》(见附件 1)和《印章备案登记表》(见附件 2)上印上印章模样，并由平台事务部归档。

第十三条 公司印章停用的，必须向平台事务部办理注销手续并将作废印章交回平台事务部，由平台事务部统一处理。

董事会印章因特殊原因需要停用的，由董事长决定并签字同意。由董事会秘书将停用原因、时间通知公司各有关机构及有关部门，并收回停用的印章由平台事务部统一处理。

监事会印章因特殊原因需要停用的，由监事会主席决定并签字同意。由监事会主席将停用原因、时间通知公司各有关机构及有关部门，并收回停用的印章由平台事务部统一处理。

第四章 印章的管理和使用

第十四条 原则上实行印章保管和印章审批分开。公司总经理、公司主管领导、董事长、监事会主席、部门负责人、法务部门或其他相关部门是用章审批人。

第十五条 公司公章、合同专用章由平台事务部指定的专人保管，财务专用章、发票专用章、法定代表人私章由财务部门指定专人保管，其他部门业务专用章由部门主管指定的专人保管。

公司董事长是董事会印章管理的主管领导。公司董事长授权董事会秘书按照本制度的规定负责日常董事会印章的保管和使用，董事会秘书也可以安排专人负责保管。

监事会主席是监事会印章管理的主管领导。监事会主席按照本制度的规定负责日常

监事会印章的保管和使用，监事会主席也可以安排专人负责保管。

印章保管人员领取印章前应签署《印章保管承诺书》（见附件 3），其他任何人员未经批准不得私自动用公司印章。

第十六条 印章保管人员应严格履行保管职责，妥善保管印章，不得擅自转借或交由他人保管。如有毁损或遗失，必须立即向平台事务部及部门主管报告。

第十七条 印章持有情况纳入印章保管人员离职、离岗时移交工作的一部分，如员工持有印章，须办理归还印章手续后方可办理离职、离岗手续。

第十八条 公司建立《印章借用登记表》制度（见附件 4），对印章保管人员领取和归还印章情况在表上予以记录。

第十九条 任何人员在未经批准的情况下，不得将公司公章私自带离公司总部（杭州）的办公区域。如因特殊情况需在总部以外的地点使用的，则必须经一级部门主管及平台事务部主管批准（具体审批流程见 OA 系统、公司印章借用申请），由印章管理员监督用印。如要借用公章，还应由临时公章保管人员签署《临时印章保管承诺书》（见附件 5）及借章人签署《印章借用承诺书》（见附件 6）后，方能将公章带离。

第二十条 公章的使用

（一）公章的使用范围

- 1、以公司名义向主管部门报送的请示、报告、公函等，以公司名义向公司下属或子公司下发的文件，以公司名义向外发出的函件；
- 2、以公司名义对外签署的合同、协议等；
- 3、以公司名义颁发的各种证件、证书、聘书等；
- 4、以公司名义开具的介绍信和法律文书；
- 5、以公司名义签署的劳动合同；
- 6、公司对外的投标材料（在招标方明确要求的情况下）；
- 7、其他情况。

（二）公章的使用程序

公章的使用由业务部门或公司分支机构申请，经公司总经理或经总经理授权的部门主管审批且填写《印章使用登记表》（见附件 7）后方可用印。具体使用程序如下：

1、以公司名义印发的文件用印，经公司总经理或经总经理授权的部门主管审批后方可用印；

2、以公司名义签署的战略合作框架协议、重大销售（合作）合同等用印，需法务部门审批后再报请公司领导决策审批，再经公司总经理或经总经理授权的代表签署后方可用印；

3、以公司名义颁发的各种证件、证书、聘书以及公司授权职能部门代为审批的文件、材料等用印，经部门主管审批后抄送公司总经理后方可用印；

4、涉及公司权利义务或者对公司利益影响的文件，需经法务部门审批后再报请公司领导决策审批；如经办业务部门无法判定，则统一提交法务部门审批；

5、特殊情况下无法事前办理用印手续的，必须经部门主管审批后方可用印。同时，应在特殊情况结束后二个工作日内补办用印手续。

第二十一条 公司合同专用章的使用

（一）使用范围

经公司批准刻制的合同专用章，适用于对外签订的各种合同、协议等。

（二）使用程序

业务承办人如需使用合同专用章的，由部门主管审批并须经法务部门评审通过（具体审批流程见 OA 系统盖章、合同审批申请）后方可在相应的印章保管人员处用印。

（三）合同专用章的其他要求

1、一般的采购合同（订单）、销售合同、行政合同、各种合作协议等（统称为合同）应申请加盖合同专用章。

2、合同除应经过评审程序外，业务承办人还应在合同签字盖章处签字，并填写签字日期。

第二十二条 财务类专用章的使用

（一）定义

财务类专用章包括财务专用章、发票专用章、法定代表人私章等

（二）使用范围

就有关财政、税务、银行等方面业务代表公司用章，或签发财务支票时，使用财务类专用章

（三）使用规定

1、财务专用章、发票专用章、法定代表人私章由会计人员管理，日常使用时必须两个人同时在场方能使用；

2、财务专用章、发票专用章、法定代表人私章不得外借，如有需要必须由公司总经理或财务负责人同意后方可出借；

3、财务人员使用支票、收据、发票时用一张盖一张，不得先前加盖保存；

4、财务人员不得用财务类专用章与外界签订任何形式的合同、协议、承诺等法律文件；

5、财务类专用章由财务部门统一管理使用。

第二十三条 其他业务部门印章的使用

（一）使用范围

以部门名义与公司其他部门及子公司进行工作联系，对部门内部颁发通知、下达工作指令时，使用部门印章

（二）使用规定

1、部门印章不得用在公司对外发出的文件或签约等，如对方有特殊要求须盖部门印章的，在取得公司授权的情况下，且经部门负责人批准后方可外发文件及对外签约；

2、部门印章的使用须经部门负责人批准；部门印章须在公司的授权范围内使用，不得超越公司的授权权限。

第二十四条 董事会印章的使用

（一）使用范围

1、董事会印章只能用于董事会的有关文件（包括但不限于通知、决议、说明、声明、信函等）的使用。董事会有关文件的落款部分应当有“杭州迪普科技股份有限公司董事会”字样。

2、严禁在没有具体内容的空白纸张上加盖印章。

（二）印章的使用程序

1、以公司董事会名义发出的行政文件、重要便函、委托书、有关报表、信件等需要加盖董事会印章的，需经董事会秘书审批后报董事长批准方可用印。

为履行公司信息披露义务，对外进行信息披露事宜加盖董事会印章的，需将披露内容事先向董事长汇报，经董事会秘书签字后方可用印。

2、董事会印章保管人必须认真审查和了解用印内容，查看审批流程，并负责文件的登记、存档、保管和查阅。对特殊原因（如相应权限人出差等）无法履行正常审批手续的，可由印章使用申请人会同印章保管人，通过电话、短信等方式报相应权限人批准后盖章，但印章保管人必须登记备案，并及时补办审批手续。

3、董事会印章实行登记制度。印章保管人应对用印情况及时进行登记，整理审批手续存档，以便查询。

4、董事会印章不得带出办公区以外使用。如特殊情况确需携带外出使用时，须经董事长同意且由印章保管人与申请人同行，印章保管人负责监督董事会印章的使用与登记备案。

第二十五条 监事会印章的使用

（一）使用范围

监事会印章只能用于监事会的有关文件（包括但不限于通知、决议、说明、声明、信函等）的使用。监事会有关文件的落款部分应当有“杭州迪普科技股份有限公司监事会”字样。

（二）印章的使用程序

1、监事会印章的使用实行审批制度，如需用印，应提交监事会印章审批流程。

2、使用监事会印章需经监事会主席批准。

3、印章保管人必须认真审查和了解用印内容，每次用印都必须严格按照本制度执行，并负责文件的登记、存档和查阅。

4、监事会印章不得带出办公区使用。如特殊情况确需携带外出使用时，须经公司监事会主席同意并须与印章保管人同行，由印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

5、印章保管人因故不能履行职责的，要向临时印章保管人交代相关事宜和注意事项；临时印章保管人应按规定做好保管、登记等工作，印章使用完毕后及时归还，并交接代管期间的印章使用情况。

第二十六条 有下列情况之一的，印章保管人员不得用印。

- （一）涉及员工个人财产、经济、法律纠纷等方面的证明文件、材料；
- （二）未经公司总经理或授权的部门负责人签发批准的文件、材料；
- （三）非本公司员工提交或与本公司工作、业务无关的文件、材料；
- （四）空白或内容填写不完整的介绍信、授权书、证明材料、合同（协议）、各类型表单等。
- （五）其他对公司造成不良影响、损害公司合法利益的文件、材料。

第二十七条 不得在空白介绍信、空白纸张、空白合同以及其他空白文本上盖章。

第二十八条 印章保管人员施印前，必须审阅用印内容，检查审批手续，核对审批的电子文件与盖章的纸质文件是否一致，如发现纸质文件内容有误或批准权限不当，应拒绝施印。

第五章 职责与处罚

第二十九条 印章保管人员（包括临时印章保管人员）是印章保管、施印的第一责任人。印章保管人员应严格履行本管理办法规定的用印程序，不得私自在未经批准的文件、材料上施印。

第三十条 印章保管人员应将印章放在公司指定的保险柜中，确保印章不被他人随意接触和使用。同时，未经批准不得将印章带离各自的办公区域。

第三十一条 平台事务部、法务部将不定期的对公司印章的使用情况进行核查。如发现印章保管人员未能严格履行上述施印、保管职责，导致印章丢失或在未经批准的文

件材料上施印给公司造成损失的，则公司有权根据情节严重程度，对印章保管人员予以处罚。对于因印章保管人员主观故意或重大过失给公司造成重大损失的，公司有权解除与印章保管人员的劳动合同，并要求赔偿公司遭受的一切损失，同时情节严重，构成犯罪的，公司还将依法追究其刑事责任。具体处罚措施如下：

违规等级	经济损失	情节说明	处罚措施
一级	>1 万元	严重违反本管理办法，且存在主观故意或重大过失，给公司造成恶劣影响	解除劳动合同，并要求承担全部损失
二级	>1 万元	工作失误或三次以上违规用章	1000 元以上降薪，情节恶劣的劝退
三级	>1000 元，且≤1 万元	工作失误，或责任心不强	1000 元罚款，情节恶劣的，并处 500 元降薪
四级	≤1000 元	工作失误，或责任心不强	500 元以下罚款

第三十二条 业务承办人应对需要施印的文件、合同等材料的真实性、准确性负责。如业务承办人未经批准或实际施印的文件、合同与批准的文件、合同不一致的，进而给公司造成损失的，公司有权对其进行处罚，情节严重的，公司有权解除与其的劳动合同，并要求赔偿公司遭受的一切损失。同时情节严重，构成犯罪的，公司还将依法追究其刑事责任。具体处罚措施同上述第三十一条。

第六章 附 则

第三十三条 杭州迪普信息技术有限公司、杭州迪普科技股份有限公司北京技术开发中心、杭州迪普科技股份有限公司南京分公司的印章管理参照本办法执行。

第三十四条 本制度由公司董事会负责解释，并根据国家有关部门或机构日后颁布的法律、法规及规章或经合法程序修改后的公司章程及时修订。

第三十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

杭州迪普科技股份有限公司

2024 年 04 月 15 日

附件 1：印章刻制申请表

附件 2：印章备案登记表

附件 3：长期印章保管承诺书

附件 4：印章借用登记表

附件 5：临时印章保管承诺书

附件 6：印章借用承诺书

附件 7：印章使用登记表

附件 1:

印章刻制申请表

申请部门		申请时间	
印章名称		材质样式	
刻制理由			
申请部门审批			
平台事务部审批			
总经理/董事长/监事会主席审批			

附件二：

印章备案登记表

印章名称		印模	
保管部门			
保管人			
使用范围			
联系电话			
领用日期			
领用人签名			
备案类型	<input type="checkbox"/> 新章启用 <input type="checkbox"/> 旧章换新 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	<input type="checkbox"/> 更换保管人或保全部门 原保管人或保管部门： _____		
报废更换印章时填写			
报废更换时间		报废更换原因	
交章日期		交章人签名	
销章日期		经办人签名	

附件 3:

长期印章保管承诺书

本人_____（姓名），身份证号：_____，联系方式：_____。经批准本人负责保管_____公司印章。现就本人保管公司印章事项承诺如下：

一、本人承诺在保管印章期间，本人为施印、保管印章的第一责任人。

二、本人保管印章数量及种类：

印章种类：公司公章 法定代表人印章 合同专用章 投标专用章 财务专用章 子公司公章 子公司合同专用章 其他：_____

数 量：_____枚。

三、保管印章期限：_____年_____月_____日_____时起至公司指定新的印章保管人（不包括临时印章保管人）时止。

四、严格遵守公司关于印章管理的相关规定，诚实守信，绝不利用印章损害公司利益。在日常保管、使用中，保证将印章放置在固定位置，未经批准不私自将印章委托他人保管、不擅自将印章带离公司办公区域。携带印章外出时，保证妥善保管印章，印章不使用时（包括夜间）保证将印章放入公司保险柜中。

五、只对经公司负责人或公司授权部门印章使用审批人批准后的文件、材料施印。保证不在任何形式的对任何法人和其他组织及自然人的担保或借贷文件、任何的空白页以及其他未经审批的文件上施印。

六、在日常施印过程中，仔细审阅、核对盖章纸质件与电子批准件，如发现不一致的，则拒绝施印。同时，仅在文件要求的签章处按照规定的个数加盖印章。绝不在未规定的地方加盖印章，或加盖超过文件要求个数的印章。

七、保证离职或转岗时将所保管的印章及相关材料一并如实移交给公司指定的接收人。

八、如在保管期间发生印章毁损或遗失的，保证立即向部门主管如实汇报并采取相应的应急措施。

如本人违反上述承诺，本人自愿接受公司依据印章管理办法对本人进行的处罚。如因此给公司造成重大损失或严重后果，本人自愿承担一切经济 and 法律责任。

特此承诺。

印章保管人：

年 月 日

附件 5:

临时印章保管承诺书

本人_____（姓名），身份证号：_____，联系方式：_____。经批准本人负责保管_____公司印章。现就本人保管公司印章事项承诺如下：

一、本人承诺在保管印章期间，本人为施印、保管印章的第一责任人。

二、本人保管印章数量及种类：

印章种类：公司公章 法定代表人印章 合同专用章 投标专用

财务专用章 子公司公章 子公司合同专用章 其他：_____

数 量： _____枚。

三、保管印章期限：_____年_____月_____日_____时起至_____年_____月_____日_____时止。

四、严格遵守公司关于印章管理的相关规定，诚实守信，绝不利用印章损害公司利益。在临时保管、使用过程中，保证采取必要的安全措施防止印章损坏或遗失。未经批准不私自将印章委托他人保管。携带印章外出时，保证妥善保管印章，印章不使用时（包括夜间）保证将印章放入公司保险柜中。

五、只对经公司负责人或公司授权部门印章使用审批人批准后的文件、材料施印。保证不在任何形式的对任何法人和其他组织及自然人的担保或借贷文件、任何的空白页以及其他未经审批的文件上施印。

六、在施印过程中，仔细审阅、核对盖章纸质件与电子批准件，如发现不一致的，则拒绝施印。同时，仅在文件要求的签章处按照规定的个数加盖印章。绝不在未规定的地方加盖印章，或加盖超过文件要求个数的印章。

七、如在保管期间发生印章毁损或遗失的，保证立即向部门主管及平台事务部如实汇报并采取相应的应急措施。

如本人违反上述承诺，本人自愿接受公司依据印章管理办法对本人进行的处罚。如因此给公司造成重大损失或严重后果，本人自愿承担一切经济 and 法律责任。

特此承诺。

印章保管人：

年 月 日

附件 6:

印章借用承诺书

本人_____ (姓名), 身份证号: _____, 联系方式: _____。现经审核批准使用_____公司印章, 详情如下:

印章数量: _____枚。

使用印章种类: 公司公章 法定代表人印章 合同专用章 投标专用章 财务专用章 子公司公章 子公司合同专用章 其他: _____

使用期限: _____年____月____日____时起至____年____月____日____时止。

在授权使用上述印章期间, 本人郑重承诺并保证:

- 1、严格遵守公司规定, 诚实守信, 绝不利用使用印章的便利条件损害公司利益。
- 2、印章仅限本人使用, 未经公司审批同意, 绝不擅自将印章交由他人保管或使用。
- 3、印章仅用于_____ (用途) 相关的文件及材料。
- 4、认真阅读盖章文件, 仅在文件要求的签章处按照规定的个数加盖印章。绝不在未规定的地方加盖印章, 或加盖超过文件要求个数的印章。
- 5、绝不在承诺用途之外的文件或材料上加盖印章, 包括但不限于: 任何形式的对任何法人和其他组织及自然人的担保或借贷文件、任何的空白页、空白合同以及其他未经审批的文件。
- 6、仔细确认需盖章文件的内容及份数, 如实填写《印章使用登记表》, 不漏填或少填盖章文件名称、份数及用印个数。

如违反上述承诺, 本人自愿接受公司依据印章管理办法对本人进行的处罚。如因此给公司造成重大损失或严重后果的, 本人自愿承担一切经济 and 法律责任。

特此承诺。

印章使用人: _____ 文件审核人: _____ 年 月 日

