

证券代码：871326

证券简称：武侯高新

主办券商：华西证券

成都武侯高新技术产业发展股份有限公司

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 2024 年 8 月 12 日召开的第三届董事会第八次会议审议通过，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：

成都武侯高新技术产业发展股份有限公司 印鉴管理制度

第一章 总则

第一条 为规范成都武侯高新技术产业发展股份有限公司（以下简称“公司”）及所属公司印章使用的合法性、严肃性和安全性，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级和部门级印章及其他经批准使用的印章。

第二章 印章管理

第三条 公司印章保管按照“审用分离、分散保管”原则。

公司内部有多枚印章的，应根据印章的用途，设专人管理，进行适度制衡，防范风险。

第四条 印章种类

（一）公司级印章：公章、法定代表人章、党支部印章、专用章(财务、发票等)、工会印章、电子公章等。

（二）部门级印章：部门业务印章、部门印章等。

第五条 印章的保管

（一）公司级印章

1. 公章、法定代表人章、党支部印章、工会印章等由综合部设专人管理；财务专用章、发票专用章由财务融资部设专人管理。

2. 印章需存放在保险柜内，妥善保管，确保印章安全。

（二）部门级印章

部门业务印章、部门印章由各部门负责人管理，人走加锁，确保印章安全。

第六条 印章的刻制、启用、核销

（一）因工作需要刻制、更换印章，由印章保管部门提出申请，公司及部门级印章需报经各公司法定代表人审批同意后，由综合部根据国家规定刻制。

（二）印章启用前应在综合部进行压印登记。

（三）印章损坏或公司更名、撤销时应停止使用，并及时将印章送交综合部封存，按规定销毁。对字迹已经模糊或缺损的印章要及时向综合部申请更换。

第七条 公司各款项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。

第八条 印章应保管在保险柜内，妥善保管，确保安全。印章保管员（含公章管理人、财务专用章的管理人等）应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰。

第九条 印章应在被授权持有、保管的部门内使用，原则上不借出使用。确因特殊情况须借出使用时，用印人员需完成外借审批流程后方可借出。如无特殊情况，外借印章必须当日归还。

第三章 印章的审批和使用

第十条 印章使用范围

（一）公司公章、法定代表人印章、公司财务专用章是公司对外使用的法定印章。

（二）印章使用范围包括但不限于以公司名义发出的文件；以公司名义与外单位或政府部门签订的合同、协议、意向书等；对外的申请、报告、函告、承诺书、确认书等；其他重要经济活动或董事长或总经理认为必要的其他情况。

第十一条 印章使用程序及签批权限

（一）法定代表人印鉴使用最终须经法定代表人批准或授权，公司公章使用由总经理批准或授权；党支部印章使用最终须经党支部书记批准或授权；工会印章使用最终须经工会法定代表人批准或授权；财务专用章、发票专用章等使用最终须经公司财务总监批准或授权。所属子公司公章、法人章使用审批均由其法定代表人审批。具体审批流程由印章保管部门根据工作实际确定。

（二）印章使用须严格履行用印登记手续，由经办人根据工作需要提请，负责审批的领导对经办人员呈批的用印材料要严格审核。负责审批的领导及经办人员需对用印材料的真实性、合法性负责。登记所载内容必须与所盖章的文件内容相符，对不符合规定的用印，有权拒绝并向部门负责人汇报。综合部建立印章使用登记台账，登记内容包括：用印日期、事项、经办人、印章类型、份数等。

（三）印章管理人必须严格依照签批权限规定，查看用印流程审批结果，并审阅、了解用印内容，核实、清点用印数量，对重要文件要进行复印存档。审批手续完备并履行使用登记手续的文件方可用印。不得在空白文档上加盖印章，未经批准严禁私自使用。

（四）印章借出人应确保印章安全，使用时印章保管员需亲自到场监印。

（五）外来人员盖章，必须由该项工作部门的经办人员陪同并按程序履行相关手续，否则不予用章。

第十二条 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

第十三条 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。

第十四条 印章保管员必须亲自使用印章，除因休假、有事外出等原因由综合部内部人员代为用印外，不能私自委托他人代为用印。代岗人员或被委托人员对代岗期间的用印承担责

任。

第十五条 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，给予处分、处罚直至追究刑事责任：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”原则。
- （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）用印件未履行用印流程审批，印章保管员擅自用印的。
- （四）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的。
- （五）其他违反本制度的行为。

第十六条 印章保管员的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

第十七条 本制度未尽事宜，依照国家法律法规、规范性文件以及《公司章程》有关规定执行。

第十八条 本制度由综合部负责修订和解释。

第十九条 本制度自党支部委员会、办公会、董事会审议通过后试行，原《印鉴管理制度》即行废止。

成都武侯高新技术产业发展股份有限公司

董事会

2024年8月12日