

# 江西百胜智能科技股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强公司印章的管理，规范印章的使用，保护公司合法权益，维护全体股东的利益，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及子公司印章的管理和使用。

**第三条** 本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章。

### 第二章 印章的适用范围

**第四条** 公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司及子公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件等。

**第五条** 法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、财务报表等。

**第六条** 合同专用章：适用于以公司及子公司名义签订的各项协议、合同等具有法律约束力的文件等。

**第七条** 财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司及子公司财务部门对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

**第八条** 董事会、监事会印章：适用于以董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

### 第三章 印章的刻制与启用

**第九条** 印章的刻制必须符合国家有关印章刻制的规定，由需刻章的部门提出申请，经过规定的审批程序后，由公司行政管理部根据具体规格要求统一安排刻制。

#### **第十条** 印章刻制的审批权限

公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，须经公司总经理审批同意后方可执行。

法定代表人印章的刻制，须经公司法定代表人审批同意方可执行。

董事会印章的刻制，须经公司董事长审批同意方可执行；监事会印章的刻制，须经监事会主席审批同意方可执行。

其他未列明的印章（如部门专用章、业务章、投标专用章等）的刻制，须经公司总经理审批同意后方可执行。

**第十一条** 根据实际需要，需新刻或重刻印章的，经过规定的审批程序后方可到公安机关办理刻制备案手续，原有印章按规定进行缴销。

**第十二条** 未经审批，任何部门和个人不得擅自刻制公司相关印章，擅自私刻印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，必须追究其责任，由此造成的民事、经济、法律纠纷和后果，由当事人承担。

### 第四章 印章的保管

**第十三条** 公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章由总经理指定专人保管；董事会印章由董事会秘书或指定董事会办公室专人保管；监事会印章由监事会主席或指定董事会办公室专人保管；公司及子公司法定代表人印章由公司及子公司法定代表人或指定专人保管。

**第十四条** 公司及子公司各类印章保管人员应严格履行审核登记手续，规范

使用，建立印章使用台账。如不慎遗失、损毁、被盗，应立即向公司总经办报告，并根据实际情况追究当事人责任。

**第十五条** 从各类印章启用之日起，各领用部门和印章保管人员将承担该印章使用的保管责任，因印章使用、保管违反本制度，给公司及子公司权益造成损害的，公司将追究印章保管人员的责任。

**第十七条** 印章保管人员因事、病、休假等原因不在岗时，印章保管人员应根据领导审批，指定他人代为保管印章，印章保管人应向代管人员交接工作，交代用印注意事项并及时做好台账记录。

**第十八条** 印章管理人员如工作变动，应及时上缴印章，由重新确定的印章管理人员办理交接手续，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息，不得私自转交他人。

**第十九条** 印章保管人员应当坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。印章保管人员应当审慎审核用印内容及检查审批手续，未按批准权限用印或用印审批权限不全的，印章保管人员不予用印。经办人拒绝印章保管人员审核文件或审批手续的，印章保管人员可拒绝用印并向部门负责人汇报。

印章保管人员不得在空白的介绍信、空白纸张、空白合同以及其他空白文本上盖章。

**第二十条** 印章保管人员未经规定的审批程序不得擅自用章，一经发现，严肃处理，由此造成的民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任。

**第二十一条** 印章应妥善保管，及时清洗，确保印章清晰、端正。

## 第五章 印章的使用

**第二十二条** 印章的使用实行事前登记与审批制度，用印申请人可通过钉钉提交“用章申请”，用印文件或资料一并上传，或签批纸质用印申请，经审批同意后方可用印。具体如下：

（一）公司公章、合同章用印，一般性文件经分管副总经理审批；重要文件由总经理审批；属于股东大会相关文件，经董事长审批；已经公司董事会或股东大会审议通过而需要使用印章的，可在相关会议文件上直接用印。

（二）法定代表人印章用印，经法定代表人本人审批或被授权人审批。

（三）公司董事会印章须经董事会秘书审核、董事长审批同意后方可用章。董事会办公室常规的信息披露工作用章无须经上述程序，可由董事会秘书批准后用章；已经公司董事会或股东大会审议通过而需要使用印章的，可在相关会议文件上直接用印。

（四）公司监事会印章须经监事会主席审批同意后方可用章。监事会主席可以授权董事会秘书负责印章的日常管理和使用。已经公司监事会审议通过而需要使用印章的，可在相关会议文件上直接用印。

（五）财务印鉴专用章由公司及其子公司财务负责人批准后用章。财务部门因财务常规工作使用财务类印章的无须经上述程序，可按公司及子公司的审批权限和流程经审批同意后用章，但须做好用章登记记录。涉及公司对外支付款项事项时，财务用章保管人员须根据公司相关制度的规定，在确认资金审批流程完成后方可用章。

## 第六章 印章的废止

### 第二十四条 印章废止的审批权限

公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章的废止，须经公司总经理审批同意后方可执行。

法定代表人印章的废止，须经公司法定代表人审批同意方可执行。

董事会印章的废止，须经公司董事长审批同意方可执行；监事会印章的废止，须经监事会主席审批同意方可执行

其他未列明的印章（如部门专用章、业务章、投标专用章等）的废止，须经

公司总经理审批同意后方可执行。

**第二十五条** 印章的废止必须符合国家有关印章废止的规定，由需废止的部门提出申请，经过上述审批程序后，由公司行政管理部根据具体规格要求统一安排废止。

## 第七章 附则

**第二十六条** 未按本制度要求使用印章、保管印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

**第二十七条** 本制度经董事会审议通过后实施，修订时亦同。

江西百胜智能科技股份有限公司

董事会

2024年10月29日