

汉字集团股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强汉字集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的制作、管理及使用，有效维护公司利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及下属全资子公司、控股子公司及分公司的印章管理和使用。

第三条 本制度所指印章包括公章、合同专用章、法定代表人印章、财务专用章、发票专用章，董事会印章、部门印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的使用范围

第四条 公章：适用于以公司及子公司名义上报政府机关或相关机构的重要公函和文件，担保类合同、文件，以公司名义出具的证明、函件及下发的各类内部文件等。

第五条 合同专用章：适用于以公司及分、子公司名义签订的各类协议、合同等具有法律约束力的文件，但担保类及融资类合同、文件除外。

第六条 法定代表人印章：适用于由公司及子公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书、统计报表、财务部办理银行业务资料等。

第七条 财务专用章：适用于公司财务部办理银行业务资料及往来款项收据等。

第八条 发票专用章：仅适用于公司财务部开具的发票。

第九条 董事会印章：适用于以公司董事会名义出具的公告、报告、决议、函件等。

第十条 部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用，不得对外代表公司使用。

第三章 印章的刻制与启用

第十一条 公司印章的刻制由公司法务部归口办理。因公司业务发展需要申请部门印章时，由经办人申请印章刻制，经董事长审批后，由公司法务部根据具

体规格要求统一安排刻制。

第十二条 印章刻制的审批权限：

- （一）公章、法定代表人印章的刻制，由公司法务部提出申请，董事长批准；
- （二）董事会印章的刻制，由公司证券部提出申请，董事长批准；
- （三）各子公司、各分公司印章的刻制，由使用部门/子公司/分公司提出申请，经子公司/分公司分管领导批准后，报公司董事长批准，并报法务部备案。
- （四）合同专用章、财务专用章、部门印章、质量检验专用章的刻制，由使用部门提出申请，董事长批准。

第十三条 印章的刻制，必须符合国家的有关规定。未经董事长审批，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

第十四条 法务部负责登记公司新制印章以及印章移交其管理人的记录。

第四章 印章的保管

第十五条 公司公章、公司法定代表人印章、合同专用章由董事长授权指定人员保管；发票专用章、财务专用章由财务负责人授权指定人员保管；部门印章由董事长授权相应部门保管；董事会印章由董事长授权董事会秘书保管。

第十六条 从各类印章启用之时起，印章保管人员将对印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司（或子公司）权益造成损害的，应当追究相关责任人的责任。

第十七条 印章保管人员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。印章保管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管授权人指定专人代管。原印章保管人员填写印章移交登记表，办理移交手续。

第十八条 为保证资金的安全，财务专用章、法定代表人印章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法出现金。

第十九条 印章保管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。由此产生的一切法律后果，由其自行承担。

第五章 印章的使用

第二十条 印章的使用必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章的使用范围，经审批后方可用章。

第二十一条 公司各部门如需用印，依据以下审批流程办理：

（一）以公司名义发出的公文，由公司董事长审核后用印并登记。

（二）对外签署的合同或协议，按公司章程等规定的批准权限，经批准后用印并登记。

（三）公司开具的介绍信、证明、便函等及授权委托书经批准后用印并登记。严禁在空白介绍信、证明、便函、授权委托书等空白文本上加盖印章。

（四）公司董事会用章由董事会秘书审核、董事长批准后用印。

印章的用印流程通过公司 OA 系统完成。

第二十二条 经财务负责人授权的财务人员依日常工作权限及常规工作内容使用财务印章的，无须经上述程序。

第二十三条 公司部门印章，由经理授权部门负责人审批用印。

第二十四条 严禁员工私自将公章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章携带外出使用时，须填写《印章借用申请表》，经董事长及印章保管授权人签批后方可带出，印章仅限于借用人用于申请事由。借用期间发生的所有印章有关责任由申请人及申请部门负责人承担。

第二十五条 印章保管人员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确。

第二十六条 公司公章应盖在文件正面或公司全称上，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致（代用章除外）。

第六章 印章的停用

第二十七条 有下列情况，印章须停用：

（一）公司名称变动；

（二）印章损坏；

（三）印章遗失或者被盗，声明作废。

第二十八条 印章停用时须经董事长或者总经理批准，及时将停用印章送行

政部切角封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第二十九条 若不慎遗失、损毁、被盗印章应迅速向主管负责人及公司法务部报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公章、合同专用章、财务专用章等公安局备案印章必须登报声明。

第七章 责任

第三十条 印章保管人员应认真学习和贯彻公司的印章管理规定，遵章守法，严格按国家有关法律法规和企业各项管理制度办事。

第三十一条 印章保管人员必须认真保管好印章，确保印章妥善保管，避免印章损坏或遗失，防止他人盗用、骗用。

第三十二条 任何人员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。

第三十三条 违反本制度的规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以人事处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

第三十四条 公司法务部监督、检查印章管理及使用的执行情况。

第八章 附 则

第三十五条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等规定执行。本制度如与日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或《公司章程》等相冲突，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行。

第三十六条 本制度由董事会负责解释和修订，自公司董事会审议通过之日起生效。

汉字集团股份有限公司

董事会

2025 年 8 月