

君亭酒店集团股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范君亭酒店集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，明确印章的保管和使用审批权限，根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件和《公司章程》，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各部门印章的管理和使用，公司子公司印章管理参照本制度执行。

第三条 本制度所称印章，包含公司公章、法定代表人印章、财务章、合同专用章、董事会印章、部门印章等具有法律效力的印章（含电子签章）。

第二章 印章管理职责

第四条 印章必须指定专人保管，存放于固定场所，任何人未经批准不得携带印章外出。经批准携带公司公章、法定代表人签字章、合同专用章、财务专用章外出的，需两人同行互相监督。

第五条 印章专管人员应坚持原则，严格按照规定用印。盖印位置恰当，印迹端正、清晰，印章名称与用印件的落款一致（代用章除外），不漏盖、不多盖。

第六条 有存根的证件、函件、介绍信、报告等应在落款和间缝处一并加盖印章。严禁在空白介绍信、空白证件、空白合同、空白纸张等上用印。

第七条 印章管理职责

- （一）总裁办公室负责公司公章、合同专用章的保管、管理与使用；
- （二）财务经理负责公司财务专用章的保管、管理和使用；
- （三）出纳负责公司法定代表人印章的保管、管理和使用；
- （四）各部门负责本部门印章的保管、管理和使用；
- （五）公司董事长授权董事会印章由董事会办公室负责保管、管理和使用。

第三章 印章的刻制、启用

第八条 公司印章的刻制、启用和注销必须按照相关法律法规和规章制度的要求。

第九条 公司级各类印章刻制由印章管理部门提交申请，部门专用章刻制由印章使用部门提交申请，将印章的用途、种类、名称、样式等进行详细说明。经公司规定的审批程序，委派专人到国家法定管理部门指定的地点办理并履行备案手续。公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制印章。

第十条 印章刻制完成后，刻制申请人进行印章启用登记，并提交至总裁办公室，登记印章图样等信息，存档备查。

第四章 印章的保管

第十一条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管，负责签批印章使用的各负责人不得亲自保管印章。所有印章必须由公司指定部门进行保管，部门负责人应指定印章专管人员，严格按照本制度的规定使用。

第十二条 公司建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十三条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，公司所有印章应入柜加锁，妥善保管、随用随取、用毕立存，节假日应封存印章。一旦出现印章遗失、损毁、被盗，应妥善保护现场及时向总裁办公室报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十四条 如遗失公司公章、合同专用章、财务章等关键印章必须及时向公安机关报备并登报声明。

第十五条 印章管理转移，必须办理移交手续，签署移交证明，注明移交人、接收人、监交人、移交时间等信息。

第十六条 公司印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好流程授权。

第十七条 印章保管须纳入员工离职时移交工作的内容，员工离职须办理印章移交手续后方可办理离职。

第五章 印章的使用和注销

第十八条 印章使用实行事前审批制度，申请人需要提交用章审批流程，准确填写使用时间、文件份数、用章类型等信息，将所有需用章文件扫描上传附件，如合同文件需将全部合同进行扫描，不可只上传签章页，经本部门负责人、分管副总裁、总裁等授权的相关领导审批后，方可使用；任何人不得在申请人所持的空白格式化文件或空白纸张上加盖印章，严禁开具空白证明。

第十九条 对已盖印章的文件内容更改时，印章使用人应将原文件交回保管人销毁并记录之后，重新办理加盖印章手续。

第二十条 原则上不得将印章带出公司/子公司，如确有需求，由需求部门提出书面印章借用申请，准确填写借用时间及事由，相关领导审批后方可借用。借用期间，由申请人使用和保管，只可用于印章申请事由，不得外借他人，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。

第二十一条 印章专管人员不得在审核手续不完备的文本上加盖印章。如遇特殊情况，相关授权领导无法审批，需在电话通知授权领导认可的情况下盖章，并督促使用人事后及时补足审批流程。

第二十二条 印章专管人员只有印章加盖权，没有审批权，要坚持原则，遵守保密规定，严格审核盖章文件及上传附件，对不符合盖章手续的文件有权驳回，不予用印。

第二十三条 因机构变动、名称改变、印章破损或相关部门发布新规定等原因，公司印章需停用或作废时，需发起“印章停用/作废申请”，经公司规定的审批程序，方可停用/作废处理，同时由总裁办公室收回，并做好停用印章的封存。

印章停用/作废的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章，由总裁办公室提出申请，董事长批准；

（二）公司财务专用章，由财务经理提出申请，总裁办批准；

（三）部门印章，由部门负责人提出申请，总裁办批准；

（四）董事会印章，由董事会办公室提出申请，董事长批准。

第六章 责任追究

第二十四条 任何部门和人员非法刻制公司印章的，追究法律责任，构成犯罪的，移交司法机关。

第二十五条 各部门的主管领导、印章专管人员在印章的管理使用中，必须严格把关，严格用印审批手续，避免用印差错。

第二十六条 因印章管理不严、使用不当或遗失，要追究印章专管人员的责任。

第二十七条 用印审核部门、审核人员在办理用印批准时，未认真审核的，要追究审批人员的责任，给公司造成损失的，依法追偿损失。

第二十八条 欺骗或虚假申请用印签署文件或协议的，公司将根据实际情况和后果严重程度，对相关人员进行处罚，并可依法向其追偿损失和追究法律责任。

第七章 附 则

第二十九条 本制度未尽事宜，按照相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》执行。

第三十条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

第三十一条 本制度由公司董事会负责解释。