

南京市测绘勘察研究院股份有限公司

印章管理制度

(2025 年 11 月)

第一章 总 则

第一条 为加强南京市测绘勘察研究院股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的制作、管理及使用，避免印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《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》等法律、法规、规范性文件以及《南京市测绘勘察研究院股份有限公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章，包括公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、董事会印章、部门印章等具有法律效力的印章。

第三条 本制度适用于公司及各部门印章的管理和使用。公司的分公司以及控股子公司参照本制度执行，其印章的启用、变更、废止情况应当报公司综合管理部备案。

第二章 印章的刻制与使用

第四条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章的刻制，由公司综合管理部提出申请，经总经理审核，法定代表人批准。

（二）财务专用章的刻制，由财务管理部提出申请，经公司财务总监审核，总经理批准。

（三）董事会印章的刻制，由公司董事会秘书办公室提出申请，董事长批准。

（四）合同专用章、部门印章的刻制，由印章使用部门提出，经部门负责人和部门分管领导审核，总经理批准。

第五条 公司各类印章的刻制由综合管理部统一归口办理。因公司经营发展需要产生刻章需求时，由经办人提交印章刻制申请，说明刻章的用途以及必要性。经本制度第四条规定的审批程序后，由综合管理部根据具体情况，在公安机关指定的合法机构统一安排刻制。

第六条 印章刻制完毕，综合管理部应当采用适当方法保存印模，发布印章启用通知，通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模，综合管理部同时应当做好印章领用台帐的登记工作。

第七条 因公司经营发展需要、业务拓展设立新部门、印章发生磨损或毁坏、印章样式改变、公司名称变更、部门名称变更等情形需刻制新印章的，按照本制度第四条、第五条、六条规定重新执行相关程序。

第八条 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需停用或作废时，应由印章专管人员办理印章停用或作废相关手续。公司综合管理部应将暂时停用的印章妥善保管，将已作废印章妥善保管 3 年后销毁。

第九条 公司各类印章的刻制，必须符合国家法律法规的相关规定。未经印章刻制审批程序，任何部门和个人不得擅自刻制公司各类印章。擅自私刻印章或有意隐瞒、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。

第十条 公司印章的使用范围如下：

（一）公司公章：适用于以公司名义上报政府机关或相关机构的重要公函和文件，以公司名义出具的证明、函件及下发的各类内部文件，以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件等。

（二）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、公司财务报表等。

（三）财务专用章：包括财务专用章、发票专用章等，适用于公司财务管理部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（五）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。

（六）董事会印章：适用于以公司董事会名义出具的公告、报告、文件等。

（七）其他根据公司经营所需要刻制的印章。其使用范围在启用时明确。

任何印章均不得用于任何形式的空白文件、空白凭证或空白合同及未经审批的文件。

第十一条 公司印章的使用应履行公司的审批程序后方可用印：

（一）使用公司公章、法定代表人印章的，经使用印章部门负责人审核，部门分管领导批准后用印。涉及公司重大事项的，用印文件内容必须经董事会秘书审核并由总经理批准。

（二）使用合同专用章的，按公司合同批准权限，经各级审批后用印。涉及单项金额较高的重大合同，必须经董事会秘书审核并由总经理批准。

（三）使用财务专用章的，经财务管理部负责人审核，财务总监批准后用印。财务管理部因常规财务工作使用财务专用章无须经上述审批程序。

（四）使用董事会印章的，经董事会秘书审核，董事长批准后用印。董事会秘书办公室因常规的信息披露工作和董事会会议文件使用董事会印章无须经过上述审批程序，由董事长授权董事会秘书审核批准后用章。

（五）使用部门印章的，经部门负责人审批后用印。原则上部门印章仅限公司内部使用，如遇特殊情况，相关用印事项必须经部门分管领导批准。

第十二条 原则上公司各类印章不得携出或外借。若因工作需要，确须将公司印章带出，申请人需提交相关用印申请流程，注明外借用途和原因，必须履行相应审批程序批准后方可携出，法定代表人印鉴章还需法定代表人审批。印章外借期间，每一份需盖章的文件均需通过相应审批流程，经相关领导审批之后用印，涉及法律等重要事项的，还须经法务人员审核，严禁未经审批擅自用章以及以任何事由要求在空白合同上加盖印章。

第三章 印章的保管

第十三条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。其中，公司公章、公司法定代表人印章由公司综合管理部指定专人保管；董事会印章由董事会秘书办公室指定专人保管；财务专用章由财务管理部指定专人保管；各部门及子公司、分公司印章由各部门及子公司、分公司指定专人保管。公司综合管理部建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十四条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全以及使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司综合管理部报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务专用章等必须登报声明。

第十五条 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的责任。

第十六条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员直接上级代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。

第十七条 印章专管人员因职务变化或离职等原因不再担任专管人员，须办理印章移交手续，注明移交人、接收人、监交人、移交时间等信息。

第十八条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本制度用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十九条 印章专管人员应保持印章清洁、字迹清晰。每日下班前或长时间离开工作岗位时，必须将所保管的印章锁入专用保险柜。综合管理部应定期（每季度至少一次）对各类印章的保管和使用情况进行抽查。

第四章 责任追究

第二十条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予责任人通报批评、警告、降职、撤职、解除劳动合同等处分，并可处以经济处罚；给公司造成经济损失的，须承担相应的赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任：

（一）未执行“审用分离、分散保管”原则的，导致印章管理失控的。

（二）印章专管人员未妥善保管印章，导致印章丢失、被盗用、被伪造或擅自转交他人保管的。

（三）签批人超越用印审批权限，越权签批的。

（四）用印文件未履行签批程序，印章专管人员仍擅自用印的。

（五）发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的。

（六）发现签批人越权签批，印章专管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的。

（七）在任何形式的空白文件、空白凭证或空白合同上用印的。

（八）印章外借期间，借用人未履行审批程序擅自用印或用于申请范围之外用途的。

（九）印章专管人员无正当理由，拒绝用印的。

（十）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失或损毁的。

（十一）拒绝或拖延用印，无正当理由影响公司正常经营活动的。

（十二）其他违反本制度的行为。

第六章 附 则

第二十一条 本制度由董事会负责解释和修订。本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本办法自公司董事会审议通过之日起执行。

南京市测绘勘察研究院股份有限公司

2025 年 11 月 24 日