

证券代码：871881

证券简称：黑蚁文创 主办券商：申万宏源承销保荐

## 成都黑蚁文化创意集团股份有限公司印章管理制度

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

本制度修订已经公司 2025 年 12 月 11 日召开的第三届董事会第十三次会议审议通过，不需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 成都黑蚁文化创意集团股份有限公司 印章管理制度

### 第一章 总则

**第一条 目的** 为规范公司印章的刻制、保管、使用与废止，明确权责，有效控制风险，保障公司合法权益，依据《公司法》及公司章程，特制定本制度。

**第二条 基本原则** 印章管理遵循“权责清晰、审批严格、安全规范、全程追溯”的原则。本制度旨在建立共同规则，促进信任与合作，公司所有团队及个人均严格遵守。

**第三条 适用范围** 本制度适用于公司及其下属各子公司、各部门的所有印章管理工作。

### 第二章 印章的管理与保管

**第四条 印章种类与保管** 公司印章由不同部门分权保管，形成基础制衡。

印章类型	保管部门	保管责任人	主要使用范围
公司公章	综合行政部	部门指定人员	以公司名义发出的所有正式文件，包括合同、公文、证明等

合同专用章	行政部	部门指定人员	公司签订各类业务合同、协议
财务专用章	财务部	财务负责人或部门指定人员	银行票据、财务报表、资金业务等
法定代表人名章	财务部	部门指定人员	银行预留印鉴、重要法律文件
部门印章	财务部	部门指定人员	内部工作联系、对口业务沟通

### 第五条 保管人职责

- 1、安全保管：确保印章存放于专用保险柜，人离柜锁。
- 2、合规审核：核验审批流程是否完结、及纸质文件与审批附件内容是否一致。有权拒绝任何不合规请求。
- 3、登记备案：在钉钉系统中完成用印登记，确保记录完整。
- 4、日常检查：定期检查印章状态。

### 第六条 印章交接手续

- 1、永久交接：保管人岗位变动，须在部门负责人监督下办理正式交接，填写《印章交接记录表》，并报综合行政部备案更新系统权限。
- 2、责任界定：交接手续完成前，由原保管人负责；完成后，由接替保管人负责。

## 第三章 用印使用流程

**第七条 审批流程** 所有用印必须通过钉钉系统发起“用印申请”审批。严格执行以下分级审批权限：

公章	文件类型	文件类型	审批流程	用印部门	抄手对象

	合同/协议类	金额 < 10 万元	发起人→部门负责人→指定法务对接人 →财务负责人	行政部	行政部、财务部、管理层
		金额 $\geq$ 10 万元且 < 30 万元	发起人→部门负责人→指定法务对接人 →财务负责人→总经理	行政部	行政部、财务部、管理层
		金额 $\geq$ 30 万元或战略合作	发起人→部门负责人→指定法务对接人 →财务负责人→总经理→董事长	行政部	行政部、财务部、管理层
	公司资质/证明类	发起人→部门负责人	行政部	行政部	
	资金业务（贷款、开户、资产抵押等）	发起人→部门负责人→财务负责人→总经理→董事长	行政部	行政部、管理层	
	人事类文件	发起人→部门负责人→财务负责人	行政部	行政部、人事部	
	劳动合同	人事部→部门负责人→财务负责人	行政部	行政部、人事部	

合同专用章	文件类型	文件类型	审批流程	用印部门	抄手对象
	合同类	金额 < 10 万元	发起人→部门负责人→指定法务对接人 →财务负责人	财务部	用印部门、财务部
		金额 $\geq$ 10 万元且 < 30 万元	发起人→部门负责人→指定法务对接人 →财务负责人→总经理→董事长	财务部	用印部门、财务部、管理层

	金额 $\geq$ 30 万元或战 略合作	发起人→部门负责人→指定法务对接人 →财务负责人→总经理→董事长	财务 部	用印部门、 财务部、管 理层
--	-----------------------------	-------------------------------------	---------	----------------------

	业务类型	审批流程	用印 部门	抄送对象
法人 专用 章	财务业务（开支 票、办贷款）	发起人→部门负责人→财务负责人→董 事长	财务 部	用印部门、 财务部
	非财务类业务 （合同盖章）	发起人→部门负责人→财务负责人→董 事长	财务 部	用印部门、 财务部
	常规财务类业 务（日常付款、 银行转账、文件 备案）	发起人→部门负责人→财务负责人→董 事长	财务 部	用印部门、 财务部

注：审批权不可委托。如需授权，须提供正式《授权书》并在HR备案。

## 第四章 特殊情况处理

### 第八条 印章外借

（一）原则上不得外借，若需外借：

- 1、填写《公司印章借用承诺书》（见附件2）；
- 2、填写《印章借用审批表》（见附件3），经总经理与董事长同时批准后，方可携带外出；
- 3、按时归还，并在行政处补填《公司印章申请使用台账》（见附件1）。

（二）原则上不得在空白文件上用印，特殊情况需经董事会全体同意，并且需要登记空白文件用印的份数，未使用或使用作废的文件均需1周内交回并由印章保管人销毁。

### 第九条 非工作时间紧急用印

- 1、指如不立即用印将造成公司重大损失或声誉损害的紧急公务。
- 2、事先获得至少两位最终审批人（如总经理和董事长）的明确授权（短信、微

信等），同时线上完成钉钉用印审批流程；

3、印章保管人需对授权真实性进行充分核实，在下一个工作日内，须督促用印人完成相关登记。

**第十条 印章遗失或损坏** 发生遗失或损坏，保管人须立即向部门负责人、综合行政部及公司领导报告，并依法公告作废，申请重新刻制。

**第十一条 印章的刻制**

- 1、公司各类印章的刻制均须报总经理和董事长审批。
- 2、因机构变动需刻制新印章时，须凭主管部门批准的成立新机构的文件；更换旧印章须凭旧印章原样，由综合管理部印章专管人到公安局办理刻章事宜。

**第十二条 印章的启用**

- 1、新印章刻制后，统一在综合管理部留样保存，以便备查。
- 2、各部门在领取新印章时，需认真进行登记，注明签收人姓名、日期以及启用新印章、作废旧印章的年月日，并将旧印章一并交综合管理部印章专管人员，由其登记造册，统一交归档案资料室，按规定妥善保管。

## 第五章 审计与监督

**第十三条 董事审计权** 公司董事有权随时授权内部或第三方机构对任何印章使用记录进行抽查审计，相关部门须全力配合。审计报告直接报送董事会。

**第十四条 责任豁免** 相关责任人严格按照本制度完成全部流程环节，即为已尽到勤勉尽责义务。

## 第六章 责任追究

**第十五条 违规行为** 以下行为均属违规：

- 1、未经审批或超越权限使用印章。
- 2、私刻、盗用、伪造印章。
- 3、用印文件与审批内容不一致。
- 4、保管不善导致印章遗失、被盗。
- 5、未经公司董事会全体同意，在空白文件上用印。

**第十六条 处罚措施** 一经发现违规行为，公司将视情节轻重对责任人处以警告、罚款、降职、解除劳动合同等处分；造成公司经济损失的，须依法赔偿；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

## 第七章 附则

**第十七条** 本制度经董事会审议通过后生效。

**第十八条** 本制度的最终解释权及修订权归公司董事会所有。

**第十九条** 分子公司用印管理参照本制度执行。

成都黑蚁文化创意集团股份有限公司

董事会

2025年12月12日