

中文在线用印管理规定

第一章 总则

第一条 为规范中文在线数字出版集团股份有限公司（以下简称“集团”）及其关联公司（集团及关联公司简称“公司”）的印章使用，强化风险控制，保护投资者的权益和公司利益，保证公司印章使用的安全、有效，根据《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本规定在规范用印管理流程环节的基础上，明确各审批环节人员的管理职责，建立用印管理规范及相应的问责制，在用印管理各个环节之间形成及时有效的响应机制。

第三条 本规定适用于中文在线数字出版集团股份有限公司及其关联公司（包括集团的分公司、全资子/孙公司、控股子/孙公司及集团为实际控制人的参股公司等）旗下全体部门，本规定对公司全体人员具有约束力。

第二章 公司印章定义及使用范围

第四条 公司印章类别及定义：

- （一）公章：指公司未限定专业用途的印章。
- （二）合同专用章：指用于签署合同类文件的印章。
- （三）其他印章：法定代表人名章、财务专用章、人事专用章等。

第五条 公司印章的使用范围：

- （一）公司公章的使用范围主要为：
 - （1）公司对外签发的文件；

(2) 由公司出具的证明及有关材料；

(3) 公司对外提供的财务报告；

(4) 公司章程、协议；

(5) 其他类文件。

(二) 公司合同专用章的使用范围主要为各类合同及与合同相关的文件。

(三) 法定代表人名章，主要用于需加盖私章的合同、财务报表、人事任免等各类文件。

(四) 财务专用章，主要用于货币结算等相关业务的文件。

(五) 人事专用章，主要用于人事材料办理等相关业务的文件。

第三章 公司印章的保管

第六条 公司各类印章应当由专人保管：

公司的公章、合同章以及其他由公司制作、刻有公司名称的印章由法律服务中心指定专人保管；财务专用章、发票专用章由财务中心指定专人保管；人事专用章由人力行政中心指定专人保管；法定代表人名章由法定代表人指定专人保管，并将以上保管印章人员报总裁备案。

第七条 公司印章保管须称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、保管人、批准人、图样等信息；

第八条 除特殊需要外，公司印章原则上禁止带出公司外使用。如因特殊事项需要在外使用印章的，应当经公司分管副总裁邮件批准，由批准指定申请人携带前往，用后立即带回。

第九条 公司印章保管应当安全可靠，须加锁保存。

第十条 公司印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合调查。

第十一条 公司印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第十二条 如出现下列情况，相关公司印章须停用：

- (一) 公司名称变动；
- (二) 公司印章使用损坏或磨损严重；
- (三) 公司印章遗失或被窃。

第十三条 公司印章停用时须经总裁批准，及时将停用印章封存或销毁，建立公司印章上交、存档、销毁的登记档案。

第四章 公章及合同章用印流程

第十四条 公章及合同章用印主要包括以下两类文件：

- (一) 与合同签署、履行相关的文件；
- (二) 非合同类文件用印。

第十五条 使用印章的范围及审批流程如下：

- (一) 与合同签署、履行相关的文件（如合同、版权授权书、结算单、执行单、成果文件等）原则上应使用“合同专用章”，并应在【资产管理平台】提交审批，审批完成后方可用印。
- (二) 非合同类文件（如公司资质类文件、介绍信等函件），原则上应使用“公章”，并应在【信息化平台】提交审批，审批完成后方可用印。
- (三) 因确有特殊情况致审批人无法签批时，用印申请人可通过以下任一方式，并提供给印章保管人备案，即可完成用印，事后（48 小时内）需及时补签流程：
 - (1) 相关审批流程审批人电子邮件确认；

(2) 相关审批流程审批人企业微信确认。

第五章 相关人员用印管理职责

第十六条 印章保管人员职责

- (一) 印章保管人须亲自妥善保管印章，防火、防盗、防腐蚀，保证印章安全。
- (二) 印章保管人需严格按相关规范及流程审核盖章申请，确保其符合要求；并依据文件性质及印章适用范围，正确使用各类印章。
- (三) 公章、合同章的印章保管人在加盖印章前应履行如下审查责任：
 - (1) 确认用印申请人分别按要求在资产管理平台或信息化平台上完成了用印审批；
 - (2) 核对文件并确认内容与实际盖章文件相符，内容不符的不予盖章；
 - (3) 确认用印申请已经通过必要的审批手续，且审批人具有相应审批权限；
 - (4) 对于两页以上的用印文件（包括附件），执行操作时原则上应加盖骑缝章；
 - (5) 监管用印执行人，对印章使用情况进行属实登记；
 - (6) 印章保管人在任何情况下均不得在空白或填写信息不全的合同或其他文件上盖章；
 - (7) 下属公司印章保管人发生变化时，印章保管人的主管领导应及时将变更信息告知法律服务中心；
 - (8) 印章保管人应亲自对文件进行盖章，若盖章文件页数过多或其

他特殊情况，用印申请人应在印章保管人的监督下操作盖章工作。

第十七条 用印申请人职责

- (一) 用印申请人应根据文件的性质行走对应的审批流程，审批完成后方可用印。
- (二) 用印申请人需要在【资产管理平台】或【信息化平台】如实填写需要用印文件的份数与页数。
- (三) 如用印文件已经走过审批流程，但再有补充文件、增加份数或者需要更换公章/合同章补充用印的情况，需要重新走审批流程。
- (四) 用印申请人应该最迟在盖章当时，填写文件用印日期。如因特殊情况无法当时填写日期，需告知印章保管人合理原因，并在合同归档时将日期填写完整后归档。
- (五) 用印申请人用印时应如实提供与【资产管理平台】或【信息化平台】已提交的相同用印文件。

第六章 公章与合同章管理规范

第十八条 公章与合同章保管

- (一) 公章与合同章存放在集团的，印章保管人由法律服务中心人员担任，下属公司印章未存放在集团的，印章保管人原则上由行政人员担任，如果当地无行政人员的，则由当地财务人员担任。如果当地无行政人员和财务人员的，印章保管人由当地业务部门第一负责人负责保管。
- (二) 确因特殊原因，印章保管人外出或不能在岗时，需经印章保管人的直接上级指定专人承担管理职责；印章移交时应做好书面交接手续并备案存档。

第十九条 公章与合同章借出

- (一) 印章需携带外出的，印章借用人须发送邮件至一级部门负责人及分管副总裁，并抄送印章保管人，待一级部门负责人及分管副总裁邮件批准后，借用人应于印章保管人处作好记录。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，使用完毕后应立即交还印章保管人，并对印章的使用后果承担一切责任。
- (二) 印章外出期间，如遇特殊原因，需要使用超过邮件审批的用印时间，需提前告知印章保管人，并重新发送邮件至相关领导审批，并抄送印章保管人。

第七章 印章的刻制、登记

第二十条 因公刻制印章，需写明拟刻制印章的名称、式样、规格、使用范围、印章保管人等情况，并具体说明申请刻制的原因及必要性，由公司分管副总裁级别或以上的管理人员签署意见，若印章保管人非本部门人员时，还须经印章保管人的部门负责人审核确认。

第二十一条 关联公司刻制印章时，按规定提交申请并确定经办人员，经批准后在集团法律服务中心备案，并根据当地公安等相关机关的规定在当地办理刻制。

第八章 换发和缴销

第二十二条 印章因磨损、老化或其它原因需要更换的，印章保管人应按第七章提交申请进行审批刻制。

第二十三条 任何部门在启用新印章时，应同时废止旧印章。印章废止后，印章保管人应按所在地公安、工商等相关机关的规定缴销印章，并向集团

法律服务中心提供印章缴销证明、备案。对所在地公安、工商等机关没有相关管理规定的，印章保管人应邮件报部门负责人审批并将废止印章一并交回至集团法律服务中心。交回废止印章的时间为：自印章废止之日起，北京地区五个工作日内、外地下属公司两周内。

第二十四条 印章丢失的，印章保管人、印章丢失时的实际控制人应第一时间向集团法律服务中心报告，并说明原因，按要求办理遗失声明。需补办印章的，按第七章规定的流程重新刻制并备案。

第二十五条 公司发生注销、名称变更等情形，原印章应停止使用，原印章保管人应于印章停用后一周内按第二十三条规定办理印章缴销手续。

第九章 其它

第二十六条 对违反本规定的行为，将视情节严重程度给予警告、严重警告、绩效扣分及解除劳动合同等违规处罚措施，触犯刑法的，报有关机关追究刑事责任。存在下列任何一种行为的，视为严重违规行为：

- (一) 用印申请人用印时夹带其他无关文件的；
- (二) 印章外借时，用印文件与申请用途不符的；
- (三) 申请人未走用印流程直接用印的；
- (四) 外借印章无正当理由超期未归还，且未经相关领导审批的；
- (五) 其他给公司带来重大损失的行为。

第二十七条 其他印章（包括但不限于财务专用章、人事专用章、法定代表人人章等）的保管、用印管理职责按照本规定执行，用印流程、管理规范等可参照本规定制定细则，若无细则，按照本规定执行。

第十章 附则

第二十八条 本规定由集团法律服务中心负责解释。

第二十九条 本规定自发布之日起执行。

中文在线数字出版集团股份有限公司