

北京真视通科技股份有限公司

《印章管理制度》修订对照表

条款	修订前	修订后
第一章 第二条	<p>第二条 适用范围</p> <p>本办法的适用范围为公司本部各部门及下属分公司。公司下属的全资子公司和控股子公司（简称子公司）应将该办法作为各子公司制定和完善其印鉴管理规范的规范性指引，并在工作中认真履行。</p>	<p>第二条 适用范围</p> <p>本办法的适用范围为北京真视通科技股份有限公司（以下简称“公司”）、下属分公司、全资子公司和控股子公司（以下简称“子公司”）。</p>
第二章 第四条	<p>第四条</p> <p>.....</p> <p>5、财务专用章：指在国内市场监督管理局注册登记的具有独立法人资格的公司的财务管理所需的专用章。</p> <p>6、个人印鉴：指在国内市场监督管理局注册登记的子公司、分公司的法定代表人、负责人的个人印鉴。除上述印鉴外，公司暂无“其他相关印鉴”类别的印鉴，如果以后需要刻制，则届时将根据工作需要，在经审批后刻制，另行刻制的印鉴的全称、简称和类别届时依具体情况确定后定期更新。</p>	<p>第四条</p> <p>.....</p> <p>5.财务印鉴专用章：指在国内市场监督管理局注册登记的具有独立法人资格的公司的财务管理所需的专用章，包括：财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章。</p> <p>6.个人印鉴：指公司、子公司、分公司的法定代表人、负责人的个人印鉴。</p> <p>7、其他根据公司经营需要刻制的印章。</p>
第四章 第十条	<p>第十条 公章及公司章的保管</p> <p>1、国内注册独立法人公司章：国内注册独立法人公司章由真视通总部印章管理部门和子公司印章管理部门统一管理。</p> <p>.....</p>	<p>第十条 公章及公司章的保管</p> <p>1. 国内注册独立法人公司章：国内注册独立法人公司章由公司印章管理部门和子公司印章管理部门进行保管。</p> <p>.....</p>
第四章 第十一条	<p>第十一条 公章及公司章审批权限和流程：</p> <p>.....</p> <p>2.公章、公司章审批权限和流程及时间遵循“申请人提出—部门指定负责人审核—分管领导审批—总经理/董事长批准—印章专管员</p>	<p>第十二条 公章及公司章审批权限和流程：</p> <p>.....</p> <p>2.公章、公司章审批权限和流程及时间遵循“申请人提出—部门指定负责人审核—分管领导审批—总经理/董事长批准—印章专管员</p>

	<p>审核”，“部门经理提出-分管领导审批——总经理批准/董事长批准-印章专管员审核”程序审批。总经理/董事长外出时，可以通过（短信、微信)进行批准，但需在五个工作日内补齐纸质审批手续。</p> <p>2、对于下列文件由印章专管员办理印章使用核对登记后直接加盖： （1）已按本条第2款审批权限和流程进行审批后的文件； （2）已按本条第2款及《合同管理办法》的规定履行审批手续的合同和协议（本条第2款流程与《合同管理办法》不一致的，以后者为准）； （3）其它已经审批流程审批的文件。</p>	<p>审核”，“部门经理提出——分管领导审批——总经理批准/董事长批准——印章专管员审核”程序审批。</p> <p>根据各业务部门实际情况，部门负责人可以就其部门所属流程向总经理/董事长申请，总经理/董事长可授权分管领导审批。总经理/董事长外出时，印章专管员可以通过总经理/董事长认可的方式报请总经理/董事长批准，总经理/董事长批准后，印章专管员将纸质审批文件和电子审批内容一并保存。</p> <p>3. 已按本条第2款审批权限和流程进行审批后的文件，由印章专管员进行印章使用核对登记后直接加盖公章/公司章。</p>
<p>第四章 第十七条</p>	<p>第十七条 合同专用章的审批权限和流程</p> <p>合同专用章的审批权限和流程及时间要求以附件合同专用章使用管理流程中规定的审批权限和要求为准。所有合同、协议类文件应根据公司流程进行审批，保证其依法合规。文件起草单位或部门负责人负责核实纸质文件与电子流程所附文件的一致性，核准后在文件审批单上“最终复核人亲笔签字”处签字确认。最终复核人必须在该文件的审批流程中出现，未在流程中出现的人员的作为最终复核人的签字无效。印鉴管理人员仅接受有核准后的盖章申请。</p>	<p>第十七条 合同专用章的审批权限和流程</p> <p>合同专用章的审批权限和流程及时间要求同公章/公司章的审批权限和流程。审批后的文件，由印章专管员进行印章使用核对登记后直接加盖合同专用章。</p>
<p>第四章 第十八条</p>	<p>第十八条 部门机构章的保管</p> <p>部门机构章由真视通总部各一级部门、分支（地区）公司、子公司自行委派专人保管。公司董事会印章、监事会、董事会办公室印章由董事会秘书负责管理和使用。</p>	<p>第十八条 部门机构章的保管</p> <p>部门机构章由真视通总部各一级部门、分支（地区）公司、子公司自行委派专人保管。公司董事会印章、董事会办公室印章由董事会秘书负责管理和使用。公司监事会印章由监事会主席负责管理和使用。</p>

<p>第四章 第二十一条</p>	<p>第二十一条 业务专用章、财务专用章、个人印鉴的保管 业务专用章、财务专用章、个人印鉴由申请刻制的真视通总部各一级部门、分支（地区）公司中印章使用部门自行委派专人保管。</p>	<p>第二十一条 业务专用章的保管 业务专用章由申请刻制的真视通总部各一级部门、分支（地区）公司中印章使用部门自行委派专人保管。</p>
<p>第四章 第二十三条</p>	<p>第二十三条 财务专用章、发票专用章的使用与审批 财务、发票专用章由财务管理中心指定专人、专柜管理。具体管理及使用要求依据财务管理中心相关管理制度执行。</p>	<p>第二十三条 财务印鉴专用章的保管与使用 财务印鉴专用章由财务负责人或财务负责人指定的专人保管，经财务负责人审批后使用。</p>
<p>第四章 第二十四条</p>	<p>第二十四条 个人印鉴的使用与审批 1、国内工商注册的子公司、分公司的法定代表人、负责人的个人印鉴：按公司章的使用与审批流程办理，由印章管理部门指定专人、专柜管理。具体管理及使用要求以个人印鉴管理流程规定的审批权限及流程为准。</p>	<p>第二十四条 个人印鉴的保管与使用 1. 公司、子公司、分公司的法定代表人、负责人的个人印鉴：按公章、公司章的使用与审批流程办理，由公司、子公司、分公司印章管理部门保管和使用。</p>
<p>第五章 第二十九条</p>	<p>第二十九条 本办法由公司印章管理部门负责解释。</p>	<p>第二十九条 本办法由公司董事会负责解释。</p>

北京真视通科技股份有限公司
2021年12月3日