

深圳市杰恩创意设计股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市杰恩创意设计股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、管理及使用，加强公司印章使用的规范性、合法性、安全性，避免因印章使用不当给公司带来不良影响及损失，根据相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》等内部制度的要求，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及下属控股子公司(含全资子公司)和各分支机构。本制度有特别规定的，按本制度执行；本制度没有特别规定的，由子公司及分公司参照本制度执行。

第二章 印章的使用范围

第三条 本制度所指印章包括以下几类：

（一）公司/子公司/分公司公章：适用于以公司/子公司/分公司名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件，以公司/子公司/分公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件及签订的各项协议、合同等具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法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及其他需要由法定代表人签章的文件；

（三）财务专用章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等；

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

（五）董事会印章、监事会印章：适用于以董事会、监事会名义出具的公告、函件、说明等文件。

第三章 印章的刻制与启用

第四条 公司印章的制发必须合法进行，公司所有印章的刻制应经规定的审批程序。公章、财务专用章、合同专用章、董事会印章、监事会印章的式样、规格须按国家有关规定执行，并统一到公安机关核准的单位印制，并按规定经公安机关备案。由总经理授权专人领用管理。

第五条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、合同专用章的刻制，由公司人资行政中心提出申请，经部门分管领导同意后，交董事长批准；

（二）公司财务专用章、法定代表人印章的刻制，由财务部门提出申请，经部门分管领导同意后，交董事长批准；

（三）董事会章的刻制，由证券部提出申请，经部门分管领导同意后，交董事长批准。

（四）监事会印章的刻制，由证券部提出申请，经部门分管领导同意后，监事会主席批准。

（五）子公司的印章刻制，由子公司提出申请，交其上级公司董事长（执行董事）批准；

（六）分公司的印章刻制，由分公司提出申请，交其母公司董事长（执行董事）批准。

第四章 印章的保管

第六条 公司印章应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管，原则上负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

公司各类印章须由专人负责保管。其中：

（一）公司公章、合同专用章由人资行政中心指定专人保管；

（二）财务专用章、法定代表人印章由财务部指定专人保管。财务专用章和法定代表人印章不允许由同一人保管；

（三）董事会章、监事会章由证券部指定专人保管。

第七条 从印章启用之时起，印章专管人员应对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司造成损害的，将追究相关人员的责任。

印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，该台账应注明印章使用时间、文件名称、用印人和批准人等信息，若印章不慎遗失、损毁、被盗，应迅速采取紧急补救措施，以免造成损失。

第八条 印章移交须办理手续，签署移交证明，明确移交人、接收人、监交人、移交时间等信息。

第九条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

第十条 印章持有情况须纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有印章的，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

第十一条 印章专管人员应遵循保密原则，严格照章用印，对未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第五章 印章的使用

第十二条 公司印章使用实行事前审批制度，相关的审批权限如下：

（一）加盖财务专用章的，由使用人发起，经财务总监批准；

（二）加盖董事会印章的，经董事会秘书审核、董事长批准；但证券部常规的信息披露工作用章无须经过前述程序，可由董事会秘书批准后用章；

（三）加盖监事会印章的，经监事会主席批准；

（四）对外签署的合同、协议或意向书，经公司总经理或经总经理授权指定的相关人员批准后加盖公司印章；

（五）一般日常工作，经公司总经理或经总经理授权指定的相关人员批准后加盖公司印章。

第十三条 对外签订的合同或出具的其它具备合同效力的文件，如果是两页或两页以上的，除在合同或文件的落款处盖章外，还应加盖骑边（缝）章；所有留存存根备查的证明文件需加盖骑缝章。

第十四条 印章使用前必须认真审核，审核的具体要求如下：

（一）所有用印必须在用印审批流程完成后方可使用，印章保管人和操作人员要审核用印申请的流程是否正确、审批意见是否明确同意用印、审批人提出的审批意见是否已经落实；

（二）印章保管人要审核待用印资料的数量、内容与申请提交的附件内容是否一致、待用印资料的格式是否规范、填写是否完整、是否有空白页、空白项等。公司印章一律不得用于空白纸张、空白合同、空白单据等。

第十五条 原则上公司各类印章不得携出或外借。若因工作需要，确需将公司印章、法定代表人印章带出，申请人需提交《印章借用申请表》，注明外借

具体用途和原因，经部门负责人、分管领导审核批准方可携出。

第十六条 已盖章的文件若未使用，申请用印人员必须立即交回印章管理部门销毁。

第六章 印章的废止

第十七条 公司发生机构变动、名称改变、印章破损、印章遗失等情况时，所涉及的原印章应立即停止使用并及时废止。

第十八条 符合印章废止情形的，印章刻制申请部门需填写《印章废止申请表》，经公司规定的审批程序后，由人资行政中心及时将旧印章收回，并建立《印章作废台账》，必要时发布印章作废公告。

第十九条 印章废止的审批权限与印章刻制的审批权限一致。

第七章 印章的清点、检查与监督

第二十条 印章保管部门应定期对保管的印章做好清点自查。

第二十一条 公司内审部对公司（含分子公司）印章管理情况做定期（每年至少一次）或不定期的合规性检查，检查内容包括核对印章刻制是否规范、印章交接是否清楚、印章使用是否符合规范、印章废止是否及时等。

第八章 罚 则

第二十二条 印章保管人违反本制度且有以下行为之一的，当事人负有直接责任，其直接上级负有间接管理责任，将视情节严重程度给予处分或绩效扣减；涉及犯罪的，将移交司法机关。

- （一）未经审批私刻公司印章的；
- （二）未按规定妥善保管好印章，导致印章损坏、丢失的；
- （三）未按规定的用印范围和用印审批流程擅自用印的；
- （四）未经审批或授权，私自携带印章外出的；
- （五）其他违反印章管理规范的行为。

第二十三条 公司其他人员违反本制度且有下列行为之一的，当事人负有直接责任，其直接上级负有间接管理责任，将视情节严重程度给予相关人员处分和绩效扣减；涉及犯罪的，将移交司法机关。

- (一) 私自刻制带有公司名称或公司标识印章的；
- (二) 伪造用印审批流程、领导签字等欺骗印章保管人用印的；
- (三) 偷换用印材料造成提交的审批材料与实际用印材料严重不一致的；
- (四) 无用印审批流程，假传公司授意，恐吓、威胁印章保管人用印的；
- (五) 其他违反印章管理规范的行为。

第二十四条 上述行为若给公司造成经济损失，相关责任人员需承担无限连带赔偿责任。

第九章 附 则

第二十五条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规、规范性文件及公司内部制度的有关规定执行。本制度与前述有关规定相冲突的，以前述有关规定为准。

第二十六条 本制度由公司董事会负责修订与解释。

第二十七条 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

深圳市杰恩创意设计股份有限公司

二〇二四年四月