中公教育科技股份有限公司

印章使用管理制度

第一章 总则

第一条 为规范中公教育科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管，以及使用的合法性、严肃性和安全性，防范印章管理和使用中的不规范行为，维护公司形象和合法权益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、各分、子公司及各部门印章的管理和使用。

第三条 本制度所指印章包括公司（分、子公司）公章、法定代表人印章、合同专用章、董事会章、监事会章、财务专用章、发票专用章、部门章及其他业务类章。

第四条 本制度适用于公司公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用印章的文本、单据等。

第二章 印章的刻制启用

第五条 印章的刻制由公司行政部统一负责，可授权各分、子公司办公室具体负责分、子公司印章的刻制，并报送行政部备案。

第六条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章由公司行政部提出申请，董事长或总经理批准。

（二）财务专用章、发票专用章由财务部提出申请，总经理批准。

（三）董事会印章的刻制，由公司证券部提出申请，董事长批准。

（四）监事会印章的刻制，由监事会提出申请，监事会主席批准；

（五）各部门、各分、子公司印章的刻制，由使用部门或分、子公司提出，总经理批准。

第七条 由于单位变动、更名或其他原因停止使用印章、印鉴，或其破损无法使用时，应由保管人员按程序报相关领导批准，将其交回行政部封存或销毁，并由行政部办理新章刻制事宜。

第八条 未经审批，公司(分、子公司)的任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章，违反者将予追究法律责任。

第三章 印章的保管

第九条 公司公章、公司法定代表人印章及合同专用章由公司行政部指定专人保管;董事会印章由公司证券部指定专人保管;监事会印章由监事会主席保管;财务专用章、发票专用章由财务部指定专人保管；各部门及分、子公司印章由各部门及分、子公司指定专人保管。公司行政部应建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十条 各部门负责人为本部门印章保管的第一责任人，印章保管人为直接责任人。

第十一条 公司（分、子公司）各类印章保管人员应保证印章的安全，规范使用，建立印章使用台帐，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向行政部报告，同时追究当事人责任。

第十二条 印章保管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结后方可办理离职手续。印章保管人发生变更时，必须进行印章交接，交接双方签署印章交接登记文件。

第十三条 禁止任何人未经批准携带公司（分、子公司）印章外出。如有特殊情形，确需带出使用时，须经总经理（或董事长）批准，用印完毕后，相关人员应向用印审批人书面反馈用印情况并存档。

第四章 用章的审批

第十四条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用章，依据以下审批流程办理：

（一）公司公章、法人代表印章、合同专用章由用章人填写《印章使用申请审批表》，经有权人员审批（如用章部门负责人、公司总经理、公司董事长）后方能用章。

（二）公司董事会印章由董事会秘书审核、公司董事长批准后用章。证券部常规的信息披露工作用章无须经上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

（三）公司监事会印章由监事会主席批准后用章。

（四）财务专用章、发票专用章由公司财务总监批准后用章。财务部门因财务常规工作使用财务类印章的无须经上述程序，可按公司的审批权限和流程经审批后用章，但必须做好用章登记记录。涉及公司对外支付款项的事项时，财务用章保管专管人员须根据公司资金支付审批流程的规定，在确认资金审批流程完整后方能用章，同时做好用章登记工作。

（五）上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门填写《印章使用申请审批表》，经部门负责人、分管领导审核、总经理批准后方可用章。

（六）公司为控股股东、实际控制人或公司关联方提供担保需要或关联人使用公司公章的，必须经公司董事会、股东大会审议通过后，经公司证券部申请，董事长批准后，方可使用。

（七）未经相关人员提交用印申请、未经公司相关决策程序审议同意，公司董事长、总经理及其他高级管理人员不得擅自使用印章；前述人员直接申请使用印章的，应由全体高级管理人员会签，达到相关审议标准的还需经过董事会及股东大会审议通过。

第十五条 各部门及各分、子公司用章由总经理授权部门负责人审批用章。

第五章 印章的使用

第十六条 印章保管人员要遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限申请用印或用印审批手续不全的，印章保管人员不予用印；经办人拒绝印章保管人审核文件内容或提供审批手续的，印章保管人可拒绝用印并报告领导处理。

第十七条 需要用章的部门在《印章使用申请审批表》，按照用印审批权限进行审批完毕后交印章保管责任人用印，印章保管人盖章。对一些重要的证明文

件、承诺或比较重大的合同等，印章保管人应报请本部门负责人核对需盖章材料后方可盖章，如该部门负责人认为有必要的，可提请公司总经理或董事长批准后再盖章。

第十八条《印章使用申请审批表》，写明盖章材料名称、份数，用印名称、用印日期、用印部门、审批人、经办人等内容。

第十九条 对审批领导不在公司，但材料、文件急需盖章的，可通过电话、传真、网络授权的方式批准，但回公司后需补办批准手续。

第二十条 对批准带出公司使用的印章，只准用于批准的事项，在盖章前须先将须盖章材料以传真、发电子邮件、微信图片等方式给分管负责人或总经理确认后，方可盖章。回公司后需提交盖章材料，再次确认并向批准领导和印章保管人提供盖章材料复印件一份。

第二十一条 严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸以及关键内容不全的合同协议、授权委托书、邀请函上盖章。

第二十二条 其他部门因特殊原因（事项）使用财务印章的，必须办理《印章使用申请审批表》，经公司（分、子公司）总经理和财务负责人批准后方可办理，且保管人员必须严格监控印章的使用过程。

第二十三条 各类印章的保管人严格执行公司印章管理办法，不得私自使用印章，不得外借，不因任何人指示、要求而违规用章。有违反规定情形的，一经发现，严肃处理；若因擅自用印导致公司遭受经济损失时，由其承担全部赔偿责任并按公司人力资源管理的规定进行处罚。

第二十四条 印章保管人员用印盖章位置要准确、恰当，有日期的要骑年盖月，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

第六章 印章的交接

第二十五条 印章移交须办理交接手续，签署印章交接登记文件，注明印章名称、图样、移交人、接交人、监交人、移交时间等信息。印章保管人印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管人离职时，须办理所管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第七章 印章的重刻、停用与销毁

第二十六条 公司级印章停用须经总经理或董事长批准，并及时将停用印章送公司行政部封存，行政部应建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第二十七条 依法在公安机关备案的印章使用损坏时，应将印章交回主管公安机关备案销毁，并申请重新刻制，由公安机关在刻章卡上登记盖章确认。

第二十八条 依法在公安机关备案的印章遗失或被盗的，应按照公安机关的要求登报声明作废，并在主管公安机关备案后重新刻制。

第八章 附 则

第二十九条 违反以上规定者，公司将追究相关人员的责任，若给公司造成经济损失或不良社会影响者，公司将追究其法律责任。

第三十条 行政部负责对公司印章管理制度的执行情况进行日常监督和检查，内部审计部负责对公司印章管理制度的执行情况进行审计。

第三十一条 本制度经公司董事会审议通过后生效，自公布之日起实施。本制度由公司董事会负责解释。