

北京真视通科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 编写目的 为加强公司行政管理，理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高工作效率，并结合公司实际工作情况，特制定《北京真视通科技股份有限公司印章管理制度》，以下简称本办法。

第二条 适用范围

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）应将本办法作为各子公司制定和完善其印鉴管理辦法的规范性指引，并在工作中认真履行。

第三条 印章管理部门

公司总部办公室是公司印章管理部门，负责对公司各类印章统一备案登记。

第二章 印章分类

第四条 本办法将公司印章按使用性质及用途划分为公章、公司章、合同专用章、部门章、业务专用章、财务专用章和个人印鉴。

1、**公章**：“北京真视通科技股份有限公司”印鉴，简称公章。

2、**公司章**：分为注册为独立法人公司章及非独立法人分公司章。

独立法人公司章：指公司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公章；例如：“北京真视通数字科技有限公司”印鉴，简称公司章。

非独立法人公司章：指在市场监督管理局注册登记不具有独

立法人资格的公司的公章，例如：“北京真视通科技股份有限公司兰州分公司”印鉴，简称分公司章。

2、合同专用章：指真视通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刻制的用于合同签订时使用的专用印章。

3、部门机构章：指真视通总部按管理架构设立的董事会、监事会、董事会办公室、工会、党委等部门的印章。

4、业务专用章：指因业务需要而刻制的专用印章：投标专用章、工程专用章、收货专用章、发票专用章、人事专用章等。

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。

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过审批后刻制，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。

第三章 印章的管理

第五条 印章的刻制和启用

1、真视通公司一级、二级职能部门、分支（地区）、子公司根据业务需要需刻制印章的，应向真视通总部印章管理部门提出刻制印章申请（OA）并填写印章刻制/废止申请表，经总部印章管理部门审核，并经分管领导审批，总经理或董事长批准后统一刻制。

2、经总部印章管理部门批准后统一刻制的印章由总部印章管理部门下发《印章启用通知》，注明启用日期、发放单位、使用范围和启用印模等事项后启用。

3、公司新印章要做好戳记，并留样保存，以便备查。

4、真视通公司一级、二级职能部门、分支（地区）、子公司在总部印章管理部门下发《印章启用/备案通知》前应将所启用的印章名称、式样向真视通总部印章管理部门报备案，未经备案不得使用。

5、未经前述印章刻制启用审批流程，任何人不得擅自进行印章的刻制和启用工作，印章刻制启用审批权限及流程具体以印章刻制、启用管理流程为准。

第六条 印章的废止

1、真视通公司一级、二级职能部门、分支（地区）、子公司印章启用后如需废止，需按原刻制的审批流程进行废止审批、经总部印章管理部门审核，并经分管领导审批，总经理或董事长批准后废止。

2、真视通公司一级、二级职能部门、分支（地区）、子公司废止的印章，交由总部印章管理部门封存。

第七条 公司印章由真视通总部、分支（地区）公司、子公司指定部门（下称印章使用部门）分别进行管理，印章使用部门应设专门的印章专管员负责管理。

第四章 印章的保管与使用

第一节 保管与使用原则

第八条 印章的保管与使用的原则

1、印章的保管应严格依据本办法规定由印章使用部门派印章专管员专人保管。

2、印章使用部门及印章专管员应严格依据本办法规定使用印章及监督使用印章。

3、印章使用应严格按照公司相关规定及本办法的规定，（经审批权限和程序方可使用，原则上不得口头（短信、微信）审批。

如因特殊情况使用口头（短信、微信）审批的，必须在使用后五个工作日内履行事后补签手续。

4、印章使用的相关审批人应严格遵守审批权限和审批流程，担负审批责任。印章审批程序中，每一审批人必须要签名确认，如果要进行授权，必须要出具书面的授权书，且授权要具体明确，要明确被授权人的工作事项和有效时间。

5、在经过申请用章和审批程序后，最终加盖时由申请使用该用章的审批流程所规定的最终批准人签字同意。

6、印章未经批准不得用于空白文件，例如介绍信、空白纸张、空白单据等。如遇特殊情况时，公司管理的公章必须经申请用章部门负责人、公司印章管理部门负责人同意后，报真视通总经理或董事长同意；分支（地区）公司管理的公章必须经申请用章部门负责人、印章管理部门负责人同意后，报分支（地区）公司第一负责人同意。

7、在紧急情况下，来不及办理审批程序的，须经申请使用该用章的审批流程所规定的最终批准人和印章管理部门负责人通过电话或短信确认后，方可用章。使用后当天或第二天申请用章部门补办审批手续。

第二节 公章及公司章的保管与使用

第九条 公章及公司章的保管和使用按注册独立法人公司章和非独立法人公司章的分类进行。

第十条 公章及公司章的保管

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。

2、国内注册非独立法人公司章由真视通总部印章管理部门和分支（地区）公司按使用方便为原则进行保管。

第十一条 公章及公司章审批权限和流程：

1、公章、公司章审批以纸质审批流程为准。

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。

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。

第十二条 非独立法人注册公司章的保管：

真视通分支（地区）公司非独立法人公司章由分支（地区）公司指派印章专管员进行保管。

第十三条 非独立法人注册公司章的使用原则

非独立法人公司章仅用于政府主管部门及银行金融机构的发文使用。

第十四条 非独立法人注册公司章的审批权限和流程：

非注册公司章审批权限和流程以公司公章用章审批流程为准。

第三节 合同专用章的保管与使用

第十五条 合同专用章的保管

合同专用章由真视通总部印章管理部门进行保管。

第十六条 合同专用章的使用原则

合同专用章是真视通总部、分支（地区）公司签订合同时使用，主要用于真视通对外业务管理需要。合同或协议书的内容、金额、日期需填写完整方可用印。

凡真视通总部、分支（地区）公司签订的需报真视通总部审批的销售类、采购类等合同，在完成审批流程后由真视通总部印章管理部门加盖合同专用章。

第十七条 合同专用章的审批权限和流程

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。

第四节 部门机构章的保管与使用

第十八条 部门机构章的保管

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。

第十九条 部门机构章的使用原则

部门章是真视通总部各一级部门、分支（地区）公司、子公司向下级行使管理权时使用，主要用于真视通内部业务管理需要。

第二十条 部门机构章的审批权限和流程：

部门章的审批权限和流程及时间要求以一级部门、分支（地区）公司、子公司使用管理流程中规定的审批权限和要求为准。一级部门、分支（地区）公司、子公司使用管理流程经总部总经理办公会批准后生效。党务章的使用审批授权，由党总支支部书记审批

签字后方可用印。工会章的使用审批授权，由工会主席签字审批后方可用印。

第五节 业务章、财务专用章、个人印鉴的保管与使用

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。

第二十二条 业务专用章的使用与审批

1、业务专用章是真视通各一级部门、分支（地区）公司、子公司处理真视通内部专业业务往来文件时使用。

2、业务专用章的使用与保管由真视通总部各一级部门、分支（地区）公司、子公司负责人审批使用。其中工程专用章由分支（地区）公司指定专人保管，主要用于工程方面及其他往来文件。

3、上述专用章的审批权限和流程及时间要求以业务主管部门制定的专用章使用管理细则中规定的审批权限和流程为准。业务部门制定的使用管理细则经总部总经理办公会批准后生效。

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。

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。

2、因工作原因需将个人印鉴交由公司其他员工外借或代管的，需签署外借代管承诺书，明确外借代管期间的责任。

第六节 印章的外借

第二十五条 印章外借的原则

1、除工程投标和特殊情况经总经理/董事长批准后可以携带公司印章外出，禁止公司领导和其他人员以任何借口私自携带公司印章外出办事。一般情况下不得将印章携带出印章管理部门使用，如确需携带出印章管理部门使用的，借用人应填写《印章外借申请审批表》，登记好外带印章的名称、事由、借出时间、归还时间等。并按印章外借审批流程批准。

2、经批准将印章外借到异地使用时，借用人应负责印章在借用期间的保管、使用或监督的责任。因工作需要需将外借印章交由公司其他员工代管的，需进行书面授权，明确代管期间及授权范围。

3、印章外借使用完毕后，借用人应及时办理归还手续。

第二十六条 印章外借的审批

印章外借的审批权限和流程以本办法第十一条第 2 款规定的审批权限和流程为准。

第五章 附 则

第二十七条 印章使用应进行登记，登记内容包括：用印时间、用印部门或个人、用印内容、用印数量、申请人等。

第二十八条 本办法未尽事宜，均按有关法律法规和公司补充细则规定办理；

第二十九条 本办法由公司印章管理部门负责解释。

第三十条 本制度经公司董事会审议通过后执行。