

**成都振芯科技股份有限公司**

# **印章管理制度**

成都振芯科技股份有限公司

2024年10月

# 印章管理制度

## 第一章 总则

第一条 为规范成都振芯科技股份有限公司(以下简称“公司”)印章的刻制、使用和管理,保证印章使用的合法性、严肃性和安全性,为有效地维护上市公司利益,特制定本制度。

### 第二条 管理原则

(一) 责任明确:明确各类印章管理的责任主体,包括印章管理部门、印章管理员、印章审批人等,明确各自承担相应的责任与义务;

(二) 严格审批:印章的制作、使用、借用、变更、废止必须经过严格的审批程序,确保印章的合法性和有效性;

(三) 定期检查:对印章及印章配套相关的记录进行定期检查,确保印章的完好性和用章记录的完备性。

### 第三条 管理职责

(一) 行政管理部:负责公司一类、二类、三类印章的刻制、改刻、销毁,建立印章台账对各类印章进行统一管理;负责公司各类印章用印规范的检查与监督;负责公司一类印章(公章、合同章)的日常管理;

(二) 财务部:负责公司一类印章(财务专用章、发票专用章)的日常管理;

(三) 印章保管部门:负责本部门保管的二类、三类印章的日常管理与使用记录的日常自查。

### 第四条 印章分类

(一) 一类印章:以公司名义刻制的各类印章,包括公章、合同专用章、财务专用章、发票专用章;

(二) 二类印章:以部门或公司内部组织名义刻制的各类印章,如部门章等;

(三) 三类印章:为满足各部门日常业务工作需要而刻印的各类印章,主要用于日常业务工作开展过程中文件/资料的确认、审核、审批、签发等,如部门业务专用章(产品报价专用章、检验专用章)、部门流程章、领导签字章。

### 第五条 适用范围

本制度适用于公司及各部门一类、二类、三类印章的管理和使用。

## 第二章 印章的刻制

### 第六条 一类印章

- (一) 由公司行政管理部负责印章的刻制；
- (二) 刻制一类印章时，行政管理部须填写并提交《印章制作申请表》，经公司总经理批准后，由行政管理部派专人到国家公安机关指定的专营单位刻制，并报国家政府指定部门备案；
- (三) 印章上刻制的内容必须符合公司营业执照及国家机关向公司核发的证照及有关批准文件内容；
- (四) 行政管理部应对所有的一类印章进行备案登记、印章留样并填写《印章备案登记表》；
- (五) 《印章制作申请表》和《印章备案登记表》应由行政管理部长期保存、备查。

### 第七条 二类印章

- (一) 由行政管理部负责印章的刻制工作；
- (二) 申请部门须填写并提交《印章制作申请表》，经部门主管、分管领导、行政管理部领导及总经理批准后方可刻制；刻制完成后应填写并提交《印章备案登记表》；
- (三) 行政管理部应对二类印章进行备案登记、印章留样；
- (四) 《印章制作申请表》和《印章备案登记表》应由行政管理部长期保存、备查。

### 第八条 三类印章

- (一) 由行政管理部负责印章的刻制工作；
- (二) 申请部门须填写并提交《印章制作申请表》，经印章使用部门主管、分管领导及行政管理部领导批准后方可刻制；
- (三) 三类印章应分别在行政管理部、申请部门进行备案登记，并填写《印章备案登记表》；
- (四) 《印章制作申请表》和《印章备案登记表》应交由行政管理部长期保存、备查。

## 第三章 印章的日常管理

## 第九条 印章使用与保管

### （一）一类印章

1. 一类印章的保管实行“专人保管，权责分开”的原则，并严格执行保管人交接制度；

2. 公章、合同章的保管需先经公司总经理批准，再由行政管理部指定专人作为印章管理员进行存管，使用过程中须严格遵守公司与之相关的各项管理制度；

3. 财务专用章、发票专用章的保管需先经公司总经理批准，再由财务部指定专人负责保管并报公司行政管理部备案，使用过程中须严格遵守公司与之相关的各项管理制度；

4. 一类印章应放置于保险柜或有密码锁的柜（箱）内，并保证印章的存放环境和日常保养，以确保印章的安全性、完整性。

### （二）二类印章

1. 公司各部门主管作为本部门印章管理员；

2. 行政管理部应对各部门二类印章的管理员资格进行审核和备案；

3. 印章使用过程中须严格遵守公司二类印章审批流程；

4. 印章管理员应注意印章的存放环境和日常保养，确保印章的安全性、完整性。

### （三）三类印章

1. 部门业务专用章/部门流程章由公司各部门主管指定本部门专人作为该三类印章的管理员，领导签字章由本人作为管理员进行保管；

2. 行政管理部应对各部门业务专用章/部门流程章的管理员进行资格审核和备案；

3. 部门业务专用章使用过程中须严格遵守公司三类印章使用登记流程；

4. 印章管理员应注意印章的存放环境和日常保养，确保印章的安全性、完整性。

## 第十条 印章申请、用印记录的存管

（一）公章、合同章的用印许可证明复印件、用印记录（《公章用印登记表》《合同专用章用印登记表》）须由行政管理部保存，保存年限为 10 年；

（二）财务专用章、发票专用章的用印许可证明复印件、用印记录（《财务应收单清单》《费用报销（转账）清单》《财务专用章用印登记表》）须由财务部

保存，保存年限为 30 年；

（三）二类印章的用印许可复印件、用印记录由相关部门保存，保存期限为 5 年；

（四）三类部门业务专用章的用印记录由相关部门保存，保存期限为 3 年。

#### 第十一条 印章遗失（被盗）、损毁应对措施

##### （一）一类印章

1. 一类印章发生遗失、损毁、被盗时，印章管理员应迅速向行政管理部报告；
2. 行政管理部应及时向公司总经理报告、向公安机关报备，并及时办理印章重新刻制手续。

##### （二）二类、三类印章

1. 二类、三类印章发生遗失、损毁、被盗时，印章管理员应及时向部门主管及行政管理部报备，并配合行政管理部做好后续善后工作；
2. 若需重新刻制印章，印章使用部门应及时提出印章刻制申请；
3. 印章残余件应及时交给行政管理部，由行政管理部负责组织按印章变更及销毁的规定执行。

#### 第十二条 印章管理员的变更

（一）公司依据印章类别、适用范围等指定相关人员作为印章管理员；

（二）印章管理员根据本制度对其管理的印章进行日常管理及使用；

（三）因岗位变动、离职离岗等情况需要变更印章管理员时，需填写《印章管理员变更申请表》并根据印章类别由各级领导审批，审批完成后方可变更印章管理员；

（四）《印章管理员变更申请表》由相关部门及行政管理部进行保存，保存期限为 5 年。

## 第四章 印章的使用、借用

#### 第十三条 印章的使用范围

（一）以公司名义对外报送的行文、函件、报表、协议、询证函等类似文件可加盖公司公章；

（二）以公司名义对外签订各类合同、协议等类似文件可加盖公司合同专用章；

- (三) 以公司名义对外的支票等类似文件、材料可加盖财务专用章；
- (四) 以公司名义对外开具的发票加盖发票专用章；
- (五) 以部门名义于授权范围内发放的文件、材料等可加盖部门章；
- (六) 依据部门主要业务工作于授权范围内的受控的文件等可加盖部门三类章。

#### 第十四条 用印原则

- (一) 流程完备：一类、二类印章使用前须严格按照制度要求履行审批流程；
- (二) 严格审核：各级审批人及印章管理员须仔细审阅盖章文件，保证加盖印章的文件内容的准确性。

#### 第十五条 用印流程

##### (一) 一类印章

1. 若有公章用章需要，经办人须填报并提交《印章使用申请单》或公司呈批等用印申请许可证明（证明材料中应明确表述加盖印章的类别、用途及其他特殊要求），按公司的印章审批流程，呈报相关部门领导、公司领导批准后方可用印；

2. 若有合同专用章用章需要，经办人须填报并提交《合同评审表》或公司呈批等用印申请许可证明（证明材料中应明确表述加盖印章的类别、用途及其他特殊要求），按公司的印章审批流程（详细可参见《合同管理制度》），呈报相关部门领导、公司领导批准后方可用印；

3. 因转账付款时，需使用财务专用章的，财务人员须确认报销人提交的《费用报销单》（转账类）已按照公司费用报销流程完成审批，呈报相关部门领导、公司领导批准后方可用印；

4. 若有财务专用章用章需要（非财务人员转账需要），经办人须填报并提交《印章使用申请单》或公司呈批等用印申请许可证明（证明材料中应明确表述加盖印章的类别、用途及其他特殊要求），按公司的印章审批流程呈报相关部门领导、公司领导批准后方可用印；

5. 若有发票专用章用章需要，经办人须在 ERP 中导出《暂估应收单》——《财务应收单》流程中形成的《发票申请单》作为用印申请许可证明，并附上开票内容、开票信息、出库单、销售合同，经财务人员核准后盖章开票；

6. 因财务专用章、发票专用章使用频次、申请流程特殊性，《费用报销单》（转账类）生成的电子表报可作为财务专用章用印登记，《财务应收单》生成的

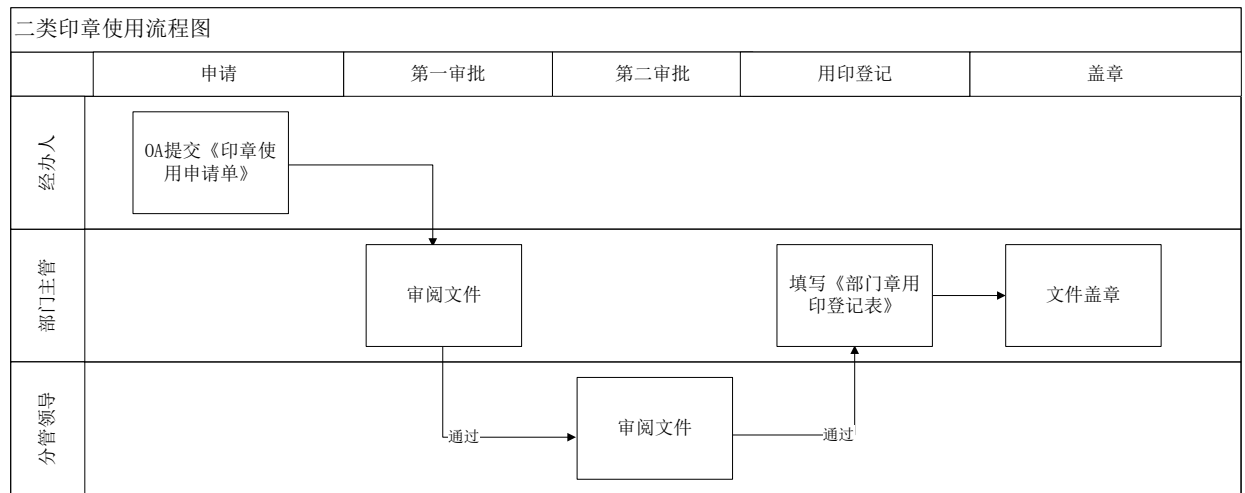
电子报表可作为发票专用章用印登记；

7. 印章管理员在盖章前应对用印许可证明及盖章文件进行审阅，审阅无误后，由用印申请人填写《公章用印登记表》《合同专用章用印登记表》《财务专用章用印登记表》后可盖章（支出类合同应加盖骑缝章）。

(二) 二类印章

1. 若有用章需要，经办人须填写并提交《印章使用申请单》（应明确表述加盖印章用途及其他特殊要求），按公司的行政审批流程，呈报部门主管、分管领导批准；

2. 印章管理员在盖章前应对用印许可证明及盖章文件进行审阅，审阅无误，并填写《部门章用印登记表》后可盖章。



二类印章使用流程图

(三) 三类印章

1. 三类印章根据性质，将其分为部门业务专用章（产品报价专用章、检验专用章）、部门流程章及领导签字章，并根据其分类进行管理；

2. 若使用部门业务专用章，经办人需提供领导签字确认的相关用印证明或盖章材料（检验专用章提供领导签字确认的需盖章报告材料，产品报价专用章提供关联相应合同的ERP流程），印章管理员对相关证明材料及盖章文件审阅无误后，进行用印登记并盖章；

3. 若使用部门流程章，经办人须提供相应用印证明（技术基线文件、合格证、体系文件、验证报告、鉴定报告、详细规范备案、成本费用单据等），印章管理员审阅无误后盖章；

4. 若使用领导签字章（签字章若非本人保管），经办人须提供相应领导签批

完成的用印证明（呈批等）或相应领导知悉证明，印章管理员审阅确认无误后可盖章；

5. 本人签字章及其他三类章由印章所属人/管理员根据实际情况进行使用。

#### 第十六条 印章的借用

（一）一类印章原则上不得带出公司使用，若确因业务需要必须带章外出时，申请人须提交《印章借用申请表》，经部门主管、分管领导、总经理批准后报行政管理部备案，由借章人到印章管理员处办理相应的借章手续，并填写《印章借用登记表》。印章在外借的时间段内所发生的一切行为由借章人承担相应的责任；

（二）一类印章外借使用时，必须由借章人亲自保管，并有至少一人监督其使用，严禁单人操作；

（三）二类印章借用时，申请人须提交《印章借用申请表》，经部门主管、分管领导批准后，由借章人到印章管理员处办理相应的借章手续，并填写《印章借用登记表》。印章在外借的时间段内所发生的一切行为由借章人承担相应的责任；

（四）借章人应妥善保管所借印章，并严格按照借章申请中所列的范围使用印章，不得越权使用，更不得私自借予他人使用；

（五）印章外借一般情况下应当天归还，若确因业务需要无法当天归还，应报经部门主管、分管领导、总经理批准，并在印章管理员处备案。

## 第五章 印章变更及销毁

第十七条 若因公司经营管理需要，需对印章变更、停用或销毁时，应由印章管理部门提出申请，并提交《印章变更、停用、销毁申请表》呈报公司领导批准后，方可办理相应手续。

第十八条 一类印章由印章管理员负责与国家公安机关办好销毁的交接手续，由国家公安机关负责销毁并提供销毁证明，行政管理部建立台账登记备案。

第十九条 二类、三类印章由行政管理部负责销毁并建立台账登记备案，印章使用部门指定专人监销。

第二十条 各类印章的《印章变更、停用、销毁申请表》及其他证明材料应由行政管理部长期保存。

## 第六章 监督和责任



第二十一条 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章管理员将无条件承担该印章使用的一切责任，如因使用或保管印章不慎给公司权益造成损害的，应追究相关责任人的责任。

第二十二条 行政管理部在每季度末对当季度各部门二类、三类印章管理、使用情况进行检查，如在检查中发现或日常使用中出現以下情形，公司将追究有关人员的责任：

- （一）印章管理员擅自用印、越权用印的；
- （二）经办人未履行规定签批流程，印章管理员擅自用印的；
- （三）印章管理员未按要求进行用印登记的；
- （四）印章管理员调动或离职时未与接管人员办清交接手续，且因交接不明给公司造成损失的；
- （五）其他违反本制度的行为。

## 第七章 附则

第二十三条 本制度由公司行政管理部负责解释。

第二十四条 本制度自发布之日起实施。

第二十五条 附件

序号	名称
附件 1	《印章制作申请表》模板
附件 2	《印章备案登记表》模板
附件 3	《印章变更、停用、销毁申请表》模板
附件 4	《印章使用申请单》模板
附件 5	《印章借用申请表》模板
附件 6	《印章借用登记表》模板
附件 7	《公章用印登记表》模板
附件 8	《合同专用章用印登记表》模板
附件 9	《二类部门章用印登记表》模板
附件 10	《印章管理员变更申请表》模板



附件 1：印章制作申请表模板

## 印章制作申请表

日期		公司名称	成都振芯科技股份有限公司	申请人	
事由					
印章种类	印章全文	印章字体		印章模式	
印章管理部门		管理人员		制发日期	
报备机关					
申请部门 主管意见					
申请部门 分管领导 意见					
行政管理 部主管 意见					
总经理 意见					

注：本表格由行政管理部保存，保存期限为长期。



附件 2: 印章备案登记表模板

### 印章备案登记表

序号	类别	印章编号	文字内容	印模
制成日期			启用日期	
使用范围				
印章保管	保管部门	管理员	起止日期	变更原因

注：本表格由行政管理部保存，保存期限为长期。



附件 3：印章停用、变更、销毁申请表模板

## 印章停用、变更、销毁申请表

编号		申请日期	
印章种类		印章编号	
印章文字		报备机关	
申请事项	<input type="checkbox"/> 印章停用 <input type="checkbox"/> 印章变更 <input type="checkbox"/> 印章销毁		
印章管理部门	印章管理部门		
	印章管理员		
	制发日期		
	<input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 销毁 日期		
事由			
原印章留样			
印章管理部门意见			
行政管理部主管意见			
总经理意见			
销毁人签字		销毁日期	

注：本表格由行政管理部保存，保存期限为长期。



附件 4：印章使用申请单模板

## 印章使用申请单

日期		公司名称		申请人	
文件名称		文件编号		份数	
用章类别			印章名称		
报送单位					
主要内容					
部门主管 意见					
部门分管 领导意见					
行政管理部 主管意见					
总经理 意见					

注：本表格由行政管理部保存，保存期限为 10 年。



附件 5：印章借用申请表模板

## 印章借用申请表

申请日期		公司名称		申请人	
用章类别			印章名称		
用章人			监管人		
起借日期			拟归还日期		
印章用途					
部门主管意见					
部门分管领导意见					
行政管理部主管意见					
总经理意见					

注：本表格由行政管理部保存，保存期限为 10 年。













附件 10：印章管理员变更申请表模板

### 印章管理员变更申请表

申请日期		申请部门	
印章类别		印章名称	
原印章 管理员		变更后印章 管理员	
变更日期			
变更原因			
部门主管 意见			
部门分管 领导意见			
行政管理部 主管意见			
总经理 意见			

注：本表格由行政管理部保存，保存期限为 5 年。