

# 印信使用管理制度

(经 2024 年 12 月 10 日公司第十一届董事会第二十次会议审议通过)

## 第一章 目的

第一条 为保证印章、介绍信使用的合法性、严肃性和可靠性，有效地维护公司利益，杜绝违法违规行为的发生，特制定本制度。

## 第二章 适用范围

第二条 本制度适用于公司本级(以下简称:公司)的印信使用和保管工作。包括华数传媒控股股份有限公司、华数传媒网络有限公司、杭州华数传媒电视网络有限公司紫荆分公司、浙江华数广电网络股份有限公司。子公司应当参照执行本制度，或参照本制度精神制定自身制度。

## 第三章 印章的刻制

第三条 公司印章刻制均须报公司总裁批准，由办公室负责到公安机关指定的刻章机构办理刻制手续。

第四条 印章的形体和规格按国家有关规定执行。

第五条 部门(分公司)根据需要申请刻制内部或对外用章，须按照公司印章管理相关要求，经部门(分公司)负责人和分管领导审批后报公司总裁批准。

## 第四章 印章的启用

第六条 新印章要做好戳记，并留样保存，以便备查。

第七条 公司印章启用前须发启用通知，注明启用日期、发放单位和使用范围，同时注明原有印章已作废。

## 第五章 印章的保管、交接和停用

第八条 公司各类印章必须有专人保管，不得转借他人。

公司公章、合同专用章应指定办公室保管；财务专用章、发票专用章应指定财务中心保管；法定代表人章应由法定代表人保管，或由法定代表人指定对象进行保管；各部门印章应指定各部门专人负责保管；分公司公章及合同专用章应指定分公司专人保管。

第九条 印章保管须有记录，注明印章名称、颁发机关、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

第十条 印章保管必须安全可靠，须加锁保存。公司层面的印章要放在保险柜。印章须放在办公室，未经批准不得随身携带或委托他人代管。

第十一条 印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，印章保管人应及时汇报，配合安保部门查处。

第十二条 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第十三条 有下列情况，印章须停用：

- （一）机构变动或机构名称改变；
- （二）上级部门通知改变印章图样；
- （三）印章使用损坏；
- （四）印章遗失或被窃，声明作废。

第十四条 印章停用要提出处理办法，公司层面的印章及法定代表人章经法定代表人、总裁，部门印章经分管领导审批同意后，印章保管人应及时将停用印章送办公室封存或销毁，建立印章上交、清退、存档、销毁的登记档案。

## **第六章 印章的使用**

第十五条 使用范围：

（一）凡属以公司名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖公司公章；

（二）凡属公司内部行文、通知，使用公司公章；凡属部门（分公司）业务范围，加盖部门（分公司）印章；

（三）凡属合同、协议类文本须加盖骑缝章，原则上加盖合同专用章，有特别要求的，可以加盖公章；凡属财务会计业务的用财务专用章。

第十六条 使用公司层面印章，一律按照公司相关审批制度执行，按权限分级审批，经审批后可盖印。凡不符合审批要求的，均应拒绝盖印。使用部门印章参照部门印章管理相关要求。

第十七条 使用印章，一律实行登记，注明用印事由、数量、申请人、用印日期等。

（一）因工作急需而又无合适印章，可以采用借章办法，借章要在落款处加注“借印”、“代”字样。

（二）使用印章时，保管人应对盖印的文书内容、手续、格式把关检查，发现问题及时请示领导，妥善解决。

（三）禁止在空白的信笺、介绍信、合同、表单上用印，确有特殊要求的，需履行严格审批后，方可用印。印章保管人长期外出时须将印章妥善移交，以免贻误工作。

公司层面及法定代表人印章原则上不带出公司，对确需将印章外带使用的，应提出外带公章申请，经分管领导审核同意后，由印章保管员和用章需求人共同外出使用，并在用章当天及时归还至办公室或相应保管部门。

## **第七章 介绍信管理**

第十八条 介绍信种类：存根介绍、信笺介绍、证明信（材料）。

第十九条 介绍信一般由办公室负责开具和保存；党员、共青团员组织关系转接介绍信由党群相关部门保存。

第二十条 介绍信开具要严格履行审批手续。一般事宜由部门负责人签字；重要事宜申报分管领导审批。

第二十一条 严禁开出空白介绍信。

## **第八章 信息化审核**

第二十二条 经办人申请盖印应使用办公信息系统发起审批流程。

（一）经办人将申请用印的文件及相关材料通过办公信息系统上传至对应栏目；填报文本标题、用途、对方单位名称等相关信息。

（二）经办部门负责人审核通过后，由系统流转至会签部门或分管领导审批。如遇审批人提出相关意见建议退回后，由经办人补充或修改材料后重新发起盖章审批流程。

第二十三条 如遇特殊情况无法使用办公信息系统进行审批工作或情况较为紧急的，可使用纸质表（附件1）填报申请。

## **第九章 电子签章管理及使用**

第二十四条 任何形式的公司电子签章在启用前应报办公室统一登记管理。电子签章的保管及使用等同于实体公章。

第二十五条 公司电子签章的三种形式。一是硬件电子签章设备。二是对外进行线上签约确认。三是在各类电子签约平台上使用电子签章的情形。

第二十六条 使用公司电子签章的前置条件是已按公司审批要求完成相应审批，否则一律无效，相应法律责任由员工自行承担。

## **第十章 附则**

第二十七条 未按本制度要求使用印信、保管印信，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

第二十八条 本制度由办公室解释、修订，由公司颁布生效。

附件：盖印公章申请表

