



# 深圳贝仕达克技术股份有限公司

## 印章管理制度

二〇二五年八月

# 深圳贝仕达克技术股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范深圳贝仕达克技术股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，确保公司印章安全、有效地使用，并杜绝违法、违规行为的发生，有效维护公司利益，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及各部门印章的管理和使用，公司各子公司参照本制度执行。

**第三条** 本制度所指印章适用范围：

（一）公司公章：适用于以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件及以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件等。

（二）法定代表人印章：适用于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）合同专用章：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类购销合同、投融资合作协议等有法律效力的文件。

（四）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、函件等文件。

（五）财务印鉴专用章：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。

（六）其他根据公司经营需要刻制的印章及电子章。

**第四条** 管理机构与职责

（一）公司应指定专人负责公司公章、公司合同专用章、法定代表人印章的保管、管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督。

(二) 公司董事长授权的董事会印章由公司董事会指定专人负责保管、管理和使用。

(三) 财务部负责财务印鉴专用章的保管、管理和使用，具体印章的管理与使用人由部门负责人内部确定。

## 第二章 印章的刻制和启用

**第五条** 印章的刻制由需刻印部门填写申请单，并根据公司规定的审批流程审批通过后，由申请部门负责办理刻制，刻制印章应当到有经营印章刻制资质单位申请刻制。原有印章应及时缴销。

**第六条** 未经公司审批，任何部门和个人不得擅自刻制印章。

**第七条** 公司各类印章刻制到位后，公司指定专人负责制作印章印模，留样保存后方可转交责任管理部门。

## 第三章 印章的管理

**第八条** 印章管理员应当按照公司印章主管部门的规范要求存放保险柜内妥善保管印章。

**第九条** 印章管理员不在岗位时，印章应当指定人员代管并报备至印章主管部门处。

**第十条** 印章管理员离职须办理印章保管的移交手续，接任的印章管理员应当在交接手续完成后到公司印章主管部门备案。

**第十一条** 印章管理员应当坚持原则，遵守保密规定，严格按照公司的各类印章的适用规定用印。未按批准权限用印或用印文件内容有误的，印章管理员应不予用印；经办人拒绝印章管理员审核用印内容的，印章管理员应拒绝用印。

**第十二条** 印章管理员必须全程监督用印过程或者亲自处理用印，确保所有文件均在印章管理员的监控范围内完成用印。

**第十三条** 印章管理员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。由此造成民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任；构成犯罪的，将依法移送司法机关处理。

## 第四章 印章的使用与检查

**第十四条** 使用的印章所属主体应严格与文件的主体保持一致。申请人使用印章时，应在流程系统提交相应的印章使用申请表，选择印章类型，列明盖章事由，并附上需加盖印章的文件或文件清单，未附需盖章文件，不得盖章，所有用印申请都须先经部门经理审核、高级管理人员签字批准后，方可盖章。

**第十五条** 严禁私自将公司印章带出公司使用。如遇特殊紧急情况确需将印章带出使用的，使用部门应在公司办公系统提交用印申请，写明携带外出的理由、人员和时限，经审批通过后方可携带外出使用，携带印章外出应当至少两人同行。业务办理完毕后必须立即归还，并做好登记。

**第十六条** 印章借用人应当遵循公司印章主管部门关于印章外借期间的操作规范。

**第十七条** 不得在空白的任何文件上加盖印章。

## 第五章 印章更换、废止及销毁管理

**第十八条** 所有印章因公司注销、名称变更或长期使用自然损坏需要销毁或重新刻制的，印章保管部门按照公司印章主管部门审批同意后进行刻制，印章刻

**第十九条** 制完成后填写《印章登记卡》，旧印章应按本制度进行销毁。同时提前做好变更、留印模、留证明等工作。

**第二十条** 公司印章出现遗失的情况时，应立即向公司印章主管部门递交书面报告，依法定程序经声明作废后，重新刻制。重新刻制的印章应与原印章有所区别，如五角星两侧加横线。启用前至公司印章主管部门做好变更、留印模、留证明等工作。

**第二十一条** 由于机构变更或其他原因废止的印章，除按公安部门要求废止时需缴还的印章外，由使用部门及时将废止印章交公司印章主管部门进行封存处理。公司印章主管部门应对回收印章统一建档管理。因特殊情况需要延长保存期的，由公司印章主管部门将废止印章保存三年再行处理。

**第二十二条** 销毁废止印章应当填写《印章销毁登记表》。销毁印章由公司印章主管部门进行销毁，依据印章材质采用科学合理的销毁方式，应达到章面字迹百分之五十以上的损坏状态。

## 第六章 责任

**第二十三条** 出现下列情形，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予责任人警告、记过、开除处分，如涉嫌刑事犯罪的，公司将通过相关部门追究责任人的刑事责任：

(一)用印未按规定审批并登记的，或公司统计印章信息时未按规定报送的，或外借印章未按公司印章外借规范使用的；

(二)擅自使用公司印章或者夹带盖章的，或私自刻印公司印章的，或在借用公章期间对非授权文件私自用章的；

(三)未经审批，擅自私刻印章或有意隐瞒、拒绝登记的；

(四)其他违反本制度的规定使用印章的行为。

## 第七章 附则

**第二十四条** 本制度未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》等规定执行。本制度如与日后颁布的法律、法规和规范性文件或修改后的《公司章程》等相冲突，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行。

**第二十五条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改亦同。

深圳贝仕达克技术股份有限公司董事会

二〇二五年八月二十二日