

深圳市中装建设集团股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强印章管理，规范深圳市中装建设集团股份有限公司及其具有实际控制的子公司（以下合并简称“公司”）印章的使用，防范金融风险，特制订本管理制度。

第二条 本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、工程项目专用章、董事会印章等各种用于明确公司对外、对内各种权利、义务关系的印鉴。

第三条 印章形态包括实体印章和电子印章，其中实体印章可以用不同材质刻制。

除法律法规明确不适用的情形或第三方监管机构明确必须要求提供纸质盖章文件外，电子印章的适用范围与实体印章一致。

第二章 印章的刻制、发放及启用

第四条 印章由公司印章管理单位根据需要负责统一安排刻制、发放。

第五条 公司印章由董事长授权的保管单位进行保管，由印章管理单位监督使用。

第六条 印章管理单位负责管理旧印章的作废注销、新印章启用手续，详细记录印章的领用情况。

第七条 旧印章作废时间即为新印章的启用时间。

第三章 印章的使用

第八条 印章使用的基本原则：

- (一) 遵从法规的原则；
- (二) 按类分级负责的原则；

- (三) 正式授权的原则;
- (四) 逐项(件)审批的原则。

第九条 印章启用须明确印章的内刊文字(机构全称),启用日期,并附启用印模。

第十条 使用印章须按审批规定,履行审批程序,并填写《用印申请单》(公司电子签核DRL流程):

- (一) 公司各类公文应经过审核流程,在公司领导签批后加盖公司公章;
- (二) 公司对外签署合同、协议,按批准权限审批后加盖合同专用章;
- (三) 已经公司领导审批的事项在一定时间内需多次使用公司公章时,可由印章管理单位最高主管审批后加盖公章;
- (四) 常规性、事务性工作中需使用公司公章,可由印章管理单位最高主管审批后加盖公司公章;
- (五) 对外担保等相关事项需依照公司《对外担保管理制度》所订审批权限及程序审议通过后,再经公司用印申请流程核准后用印,并做好印章使用登记;
- (六) 公司员工因私人事务需出具公司证明并使用公司相关印章时,如在职证明、职务证明、收入证明、招聘录用证明、出国出境证明、婚姻状况证明等,由所在部门负责人签署意见后,提交印章管理单位签注意见;
- (七) 其他需使用公司印章的文件,由需求部门依用印流程提出申请经批准后用印。

第十一条 使用公司印章还须在印章管理单位制定的《印章使用登记簿》上进行登记,注明用印文件名称、数量、申请人、批准人以及用印日期等。

《印章使用登记簿》的格式、内容、记录方式等,得按照实际作业需求经印章管理单位最高主管确认或调整。

第十二条 使用电子合同章同样须经法务部门审核后用印。

第十三条 公司专用章由该部门负责人责成专人管理,经部门负责人审批后使用。

第十四条 印章不得加盖在任何空白件(介绍信、证明信、公函信笺、证书、证件)上。确因特殊需要,须在公司负责人批准后,由经办人签字领取,如因故未使用应及时交回。

第四章 实体印章的管理

第十五条 印章管理单位是公司印章的牵头管理部门，负责建立并完善公司印章管理制度，以及印章管理的监督检查工作。

第十六条 各印章保管和使用部门必须遵从国家法律法规，明确责任，严肃纪律，做好各印章的日常管理工作：

- (一) 指定专人负责，并明确两人共同管理、相互监督；
- (二) 配备保险柜等安全设备，妥善保管印章；
- (三) 未经审批，印章一般不得带出办公地点使用，如确属工作需要，需依印鉴借出流程申请审批完成，并指派两人以上专车直线往返；
- (四) 发现印章出现损坏或磨损，应及时更新；
- (五) 因组织机构变动，印章需作废时，应及时收回、废止，保存一年后销毁，并将销毁的相关凭证及印模存入档案；
- (六) 业务印章如发生丢失，应迅速查明原因，报印章管理单位依规定申请补制新的印章，以保证业务正常进行。

第十七条 公司各类印章须按照相关规定刻制，刻制事宜由印章管理单位负责安排，任何部门和个人不得私自刻制公司各类印章。

第十八条 公司各类印章刻制后由印章管理单位统一保存印模，并做好领用的登记。

第十九条 印章管理人员必须遵纪守法，严格执行公司的规章制度，认真负责，坚持原则，秉公办事；要严守保密纪律，确保印章安全。

- (一) 任何人不得私自使用各类印章；
- (二) 用印时，应严格执行规定，认真核实时审批程序，未经审批的不予用印；核对用印事项，不规范或内容有误的不予用印；
- (三) 遵守保密纪律，对用印文件的内容负有保密义务；
- (四) 确保印章安全，严防印章被偷窃、盗用，发现被窃被盗应立即报告；
- (五) 规范用印，保证用印类别无误、位置正确、印记清晰；
- (六) 认真履行签字、登记、统计及有效文档归档等工作制度。

第五章 电子印章的管理

第二十条 电子印章由印章统一管理部门统一申请制作和管理。各部门如需在非公司电子签章平台申请制作电子印章，应于事前报印章统一管理部门审批。

第二十一条 公司信息技术部负责公司电子签章平台的搭建、维护、系统集成开发以及日常使用的技术支持。

第二十二条 电子印章的用章审批制度与实体印章一致，执行事前登记与审批制度。

第二十三条 加盖电子印章前，待盖章文件必须先通过公司业务系统完成审批。

第二十四条 电子印章原则上采用自动签署方式进行盖章。

第二十五条 电子印章使用登记以系统后台自动记录为准。

第二十六条 印章管理部门应不定期抽查盖章情况，监控电子印章整体使用情况。

第二十七条 印章单位名称变更、注销的，自名称变更、注销之日起 5 日内印章统一管理部门负责完成电子印章的变更、销毁。

第六章 印章的重刻、停用及销毁

第二十八条 仅以下原因可以重刻印章：公司名称变更、印章使用损坏、印章遗失或被窃。

第二十九条 公司名称变更时，应将印章、刻章卡交回主管公安机关销毁，并重新申领、刻制。刻制完毕后按照本制度要求，由印章保管责任人重新领用。

第三十条 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。

第三十一条 对于不需要在公安机关备案的印章，按照新刻印章的审批流程，填写《印章刻制申请》，审批后交公司行政管理部刻制。损坏的印章填写《印章销毁审批单》，审批后由公司行政管理部、资产安全部门及保管责任人共同监督销毁，并在《印章销毁审批单》上签名确认。《印章销毁审批单》由公司行政管理部负责保管和存档。

第三十二条 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。

第七章 罚 则

第三十三条 有下列情形之一的，视情节轻重给予警告、通报批评、降级、降职、撤职、解除劳动合同处分。

以上处分可以单处或并处，公司还可以给予扣发绩效奖金、业绩提成等的处分：

- (一) 印章保管不善，造成印章丢失的；
- (二) 未经有关审批人审批，擅自用印的；
- (三) 超越职权范围、业务范围，违反规定用印的；
- (四) 违反业务操作程序，不按规定用印的；
- (五) 违反规定，在空白件上随意加盖印章的；
- (六) 违反规定，弄虚作假用印的；
- (七) 未按时归还用印材料原件，且未做有效说明的；
- (八) 其它违反本制度的情形。

第三十四条 凡违反本制度的规定，给公司造成重大经济损失的，公司责令其进行赔偿；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第三十五条 本制度由公司董事会负责制订、修改和解释，经董事会审议通过之日起执行。

第三十六条 本制度未尽事宜，由印章管理单位根据公司业务实际情况进一步核定具体流程、管理办法、登记范本等并经董事长授权下发执行。

深圳市中装建设集团股份有限公司

2025年10月30日