

豆神教育科技有限公司

印章管理制度

(2026 年 9 月修订)

第一章 总 则

第一条 为加强豆神教育科技有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的制发、管理及使用，避免印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章，包括公章、合同专用章、财务印鉴专用章、法定代表人印章、董事会印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章适用范围及管理职责

第三条 印章的适用范围

（一）公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订的各类协议、合同等有法律约束力的文件；

（二）合同专用章：适用于以公司名义签订的各类协议、合同等有法律约束力的文件；

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司财务部对外开具发票及其他财务凭证等；

（四）法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书等；

（五）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等；

（六）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第四条 印章管理职责

（一）总裁办下属文秘办负责公司公章、公司合同专用章、财务印鉴专用章以及法定代表人印章的保管、管理与使用，承担公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁及日常管理监督工作；

（二）公司董事长授权董事会印章由公司证券事务部负责保管、管理和使用。

第三章 印章的刻制

第五条 公司所有印章的刻制由公司总裁办下属文秘办统一归口办理。由总裁办下属文秘办对接公安部门指定刻制机构，负责印章送交刻制、检查验收，印章刻制完成后留存印模资料。

第六条 印章的刻制，必须符合国家的有关规定。任何人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

第四章 印章的保管

第七条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

董事会印章由公司证券事务部保管；公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章、公司法定代表人印章由总裁办下属文秘办保管。

第八条 公章、合同专用章、财务印鉴专用章、公司法定代表人印章保管在公司专门设定的用印室，由指定印章专管人员负责管理，存放印章的办公室应配备有保险箱。印章应存放在安全、有保密措施的场所，非工作时间应将印章存放在保险柜内。

第九条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。

第十条 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的责任。

第十一条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员交由经上级领导确认的指定人员代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。印章专管人员离职，须办理印章移交手续。

第十二条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十三条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

第五章 印章的使用

第十四条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用章，依据以下审批流程办理：

（一）需使用印章的文件，申请人应通过办公系统发起用印申请流程，上传对应用印材料，经流程相关责任人审批通过后，持待用印文件至文秘办办理用印手续；

（二）因客观特殊原因无法通过办公系统发起申请的，可执行线下用印审批流程，申请人须取得相关负责人书面签字批准，完成线下用印审批手续后，方可至文秘办办理用印，后续应补提办公系统用印申请流程。

第十五条 印章保管人员用印盖章位置要准确、恰当，有日期的要骑年盖月，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

第十六条 原则上印章不得带出办公区域使用。确因特殊情况需携带印章外出使用的，经业务负责人及文秘办负责人审批同意后方可外借；印章外借后须于当日归还，由申请人对印章外出使用期间的安全管理承担全部责任。

第十七条 禁止在空白纸张以及关键内容不全的合同协议、授权委托书、邀

请函上盖章。

第六章 附 则

第十八条 公司全资子公司、控股子公司及其他纳入公司合并报表范围的企业（以下统称“下属公司”）作为独立法人，应当依据法律法规及各自公司章程的规定，建立健全本企业印章管理制度，管理、使用本企业印章，并依法承担用印行为的法律责任。下属公司印章管理制度可参照本制度的管理标准制定。

第十九条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和章程的相关规定执行。

第二十条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十一条 本管理制度由公司董事会负责解释。

豆神教育科技（北京）股份有限公司

2026 年 9 月