

金陵华软科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范金陵华软科技股份有限公司(以下简称“公司”)的印章管理工作,确保印章刻制、保管及使用的合法性、严肃性和安全性,从上市公司运作规范要求出发,避免印章管理和使用的不规范行为,有效地维护公司合法权益,依据《公司法》《民法典》等法律法规及规范性文件的相关规定,结合公司实际情况,制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及公司全资、控股及实际控制的子公司(以下简称“下属公司”)。

第三条 本制度所指印章,是指在公司经营管理活动中产生法律效力的各类印章,包括但不限于公司公章、合同专用章、法定代表人印章、财务专用章、发票专用章、现金(支票)收付讫章、发货专用章、报关专用章、部门印章(人力资源部、质量部、采购部等部门印章)、董事会印章、监事会印章、工会印章等。

第四条 公司的印章管理实行“公司授权、审用分离、分散保管、全程留痕、有效监督”的原则,严格执行用印审批及登记制度。下属公司须参照本制度制定印章管理办法或实施细则,并报公司董事会办公室及风险控制中心备案。

第二章 印章的适用范围

第五条 公司公章:适用于以公司名义上报国家机关或政府部门的重要公函和文件、以公司名义出具的证明和函件、下发的各类公司内部文件以及需要使用公司公章签订各类协议、合同等有法律约束力的文件。

第六条 法定代表人印章:适用于由公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、会计报表等。

第七条 董事会印章、监事会印章:适用于以董事会、监事会名义出具的公告、

报告、文件、函件等。

第八条 部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用，不得用于对外签订合同或承担法律责任的文书。

第九条 财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、印鉴章，适用于公司财务部对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

第十条 合同专用章：适用于以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件。

第十一条 工会印章：适用于以工会名义下发的文件，颁发的证书、聘书、奖状等，各类需工会批准的申请表、申报材料等。

第十二条 其他根据公司经营需要刻制的印章。

第三章 印章的刻制、启用与废止

第十三条 公司印章的制发须合法合格。由公司需求部门提出申请，填写《印章刻制申请单》（附件1），经过规定的审批程序后，由人力行政中心统一办理。

第十四条 印章刻制的审批权限

（一）公司公章、合同专用章由公司人力行政中心提出申请，经风险控制中心会签，总裁批准。

（二）法定代表人印章、财务印鉴专用章由公司财务部提出申请，总裁批准。

（三）董事会印章的刻制，由公司董事会授权董事会办公室提出申请，董事长批准。

（四）监事会印章的刻制，由公司监事会授权董事会办公室提出申请，监事会主席批准。

（五）部门印章的刻制，由使用部门提出申请，总裁批准。

（六）工会印章的刻制，由工会委员会成员提出申请，工会主席批准。

（七）下属公司的公章、合同章及财务专用章刻制完成后，须在三个工作日内向人力行政中心、董事会办公室及风险控制中心备案。

因印章内容变更、遗失或损坏需要重新刻制印章的，仍按照上述审批程序进行申请。

第十五条 印章的刻制

印章刻制申请审批程序完成后，由人力行政中心到国家法定管理部门指定地点进行印章的送交刻制，并依法履行相关备案程序，备案相关资料由人力行政中心归档。未经公司审批，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章；私自刻制的，公司将依法追究其法律责任。

第十六条 印章的启用

印章刻制完成后，由人力行政中心发布印章启用通知，通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模。

第十七条 印章的废止

（一）因机构变动、名称改变、印章破损或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，由印章管理部门填写《印章废止申请单》（附件2），注明废止印章名称、时间等具体内容，经公司总裁批准。自印章废止之日起，该印章即无任何效力，任何文件均不得再使用已废止印章。如遇极特殊情况，申请人需书面说明理由并经公司总裁批准后方可使用。

（二）印章的缴销流程

已废止的公司公章、合同专用章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、工会印章由公司人力行政中心统一办理封存或销毁，并及时送交印章制发机关封存或销毁，或者按公安部会同有关部门另行制定的规定处理。原则上，公司公章应在废止三十日内办理完成，合同专用章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、工会印章应在废止十五日内办理完成。其余已废止部门印章及其他印章由各印章管理部门在废止后及时办理销毁。

（三）印章转移

因公司转让控制权等原因需要转移印章的，双方须办理交接手续并且签署交接单。

第四章 印章的保管与管理职责

第十八条 公司印章保管按照“公司授权、审用分离、分散保管、全程留痕、有效监督”的原则进行。负责签批印章使用的各级审批负责人员不得亲自保管印章。

第十九条 印章的保管责任

（一）公司各类印章必须有专人保管。公司的法定代表人和总裁为印章的一级管理人，对公司各类印章管理负有领导责任，并授权各印章管理部门负责人作为二级管理人负责印章的日常管理和安全存放和规范使用，二级管理人可视印章使用情况指定三级管理人，负责具体用印工作。各级管理人均需与公司签署《印章保管责任书》（附件3），明确其权利、义务及违规责任。

（二）印章保管人上岗前，须与授权人签署《印章保管责任书》。该责任书明确保管人职责、保管要求、使用规范、违规后果及离任交接义务。该责任书一式两份，由人力行政中心及保管人本人各执一份。

第二十条 印章的管理职责

（一）人力行政中心是公司公章、合同专用章的保管与使用部门，负责公司公章、合同专用章的日常保管、用印操作、使用登记及台账管理，对用印过程的规范性和安全性负直接责任。

（二）风险控制中心负责对公司所有印章使用的合法合规性进行监督，负责对所有合同、协议及其他法律文件进行用印前的最终审核。对于审核中发现存在重大法律风险或不符合公司制度的用印申请，有权行使一票否决权，拒绝用印，并将否决理由书面记录在案。

（三）财务管理中心负责财务印鉴专用章的保管与使用，并在内部确定各类财务印鉴专用章的具体管理人。

（四）法定代表人印章由公司法定代表人或其授权指定专人保管与使用。

（五）各部门负责本部门印章的保管与使用。

（六）工会主席负责工会印章的保管与使用。

(七) 公司董事会、监事会分别授权董事会印章、监事会印章由公司董事会办公室负责保管与使用。

第二十一条 各下属公司应落实印章管理责任人，下属公司的法定代表人和总经理为印章一级管理人。下属公司印章二级、三级管理人的确认与变更，需报公司风险控制中心及人力行政中心备案。

第二十二条 印章保管人因休假等原因不在岗位时，印章应由保管人所在部门负责人指定人员代管，并交代用印时的注意事项。

第二十三条 印章保管人若离职或调离该岗位时，须亲自将所保管的印章按规定交还上级保管人并办理交接手续。

第二十四条 公司公章、合同章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、工会印章遗失的，应于发现当日向属地派出所报案，及时办理登报声明后根据所在地补办印章程序补办印章。

第五章 印章的使用审批和使用规范

第二十五条 用印审批遵循逐级审批的原则。发起人在审批系统上发起相关用印审批流程的，应将电子版用印文件及相关材料作为附件上传系统。

第二十六条 用印审批顺序及权限：

(一) 用印审批流程发起后，通用的审批依次顺序为：承办部门、法务管理、下属公司负责人、公司相关负责人（如需）。

(二) 审批过程如审批人员提出疑问或异议，经办人应予全面解释，必要时应对用印内容进行修改，并将修改后的合同作为附件上传系统。

(三) 法务管理在进行用印审批时，如发现根据用印内容应当追加审批部门的，应当在系统中予以追加，由被追加部门进行审批。

第二十七条 公司各类用章文件，由董事长、总裁或副总裁按照权限审批，详见《印章使用审批权限表》（附件4）。若依照法律、公司章程或公司相关制度等规定须经董事会等权力机构审议通过方可用印的，则须在审议通过后方可申请用印。下属公司拟用印的文件，若涉及公司《合同管理制度》《重大信息内部

报告制度》等制度规定中的需要向公司汇报事项，则应报请公司同意后方可用印。

第二十八条 公司所有用章均应保留书面用章记录。用印人应在《印章使用登记表》（附件4）注明印章使用日期、用印文件名称、印章类型、用印部门、用印人、用途、用印数量等，用印申请人必须认真、清楚、详细的填写。

第二十九条 公司印章原则上不得带出公司，如确因工作需要，需由用印人提出申请，标明印章名称、用途、预计归还时间，经审批后方可借出。携印章外出应由印章保管人同行监印。外出期间，监印人须确保印章不离开视线，并对用印全过程负责。外借印章应于当日归还，若超期未归还，则不允许再次外借。

第三十条 任何人不得以任何借口要求在空白票据、空白介绍信、空白公函、空白合同上、空白纸张或其他任何类型的空白文件加盖公司印章。任何人员（包括各级审批人）不得以任何形式要求或授意印章保管人在空白文件上用印。印章保管人有权并有义务拒绝此类要求，并可越级向风险控制中心或审计中心报告。违反本条规定，无论是否造成实际损失，均视为严重违反公司规章制度，公司将依据相关规定对涉事人员予以严肃处理。

第三十一条 在公司营业执照等公司证件复印件用印前，必须在复印件上写明具体用途。

第三十二条 公司业务合同的用印，原则上应由相关业务部门按合同审批权限申请使用合同专用章。

第三十三条 已盖章的文件若未使用，经办人必须立即交回印章保管人处销毁。

第三十四条 公司对外报送的各类业务文件及其他需用公司公章的文本等，如涉及敏感信息、需符合信披要求等内容需经公司董事会秘书核准后用印。如涉及重大或非常规事项，需经总裁或董事长审批。

第三十五条 印章保管人用印盖章位置要准确、恰当，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。

第三十六条 凡私刻、私盖公司各类印章或利用各类印章营私舞弊者，根据

其违规违法行为给公司造成的损失及影响程度，公司可按规章制度给予其通报批评、警告、解除职务或开除等处罚，并且要求其承担由此造成的经济损失，若涉及违法的公司将移交国家司法机关处理。

第六章 附则

第三十七条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及公司章程等公司规章制度的规定执行。本制度如与日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或公司章程等公司规章制度相冲突，按有关法律、行政法规和规范性文件及公司章程等公司规章制度的规定执行。

第三十八条 本制度经公司董事会审议通过后生效，自发布之日起实施。原《印章管理制度》同时废止。

金陵华软科技股份有限公司

二〇二六年四月

- 附件：1.印章刻制申请单
2.印章废止申请单
3.印章保管责任书
4.印章使用审批权限表
5.印章使用登记表
6.印章移交登记表

附件1

金陵华软科技股份有限公司

印章刻制申请单

日期： 年 月 日

申请部门		经办人	
刻章原因			
部门负责人签字			
分管领导签字			
总裁审核意见			

附件2

金陵华软科技股份有限公司

印章废止申请单

日期： 年 月 日

申请部门		经办人	
废止原因及印模			
部门负责人签字			
分管领导签字			
总裁审核意见			

附件3

金陵华软科技股份有限公司

印章保管责任书

甲方（授权方）：[公司名称/部门]

授权人（一级管理人）：_____

乙方（保管责任人）：_____ 部门：_____ 岗位：

为明确印章保管责任，保障公司合法权益，经甲方授权，乙方同意承担本公司[印章全称]的保管责任，并承诺遵守以下条款：

一、保管责任

1.乙方须将印章妥善保管于公司指定安全场所，不得私自委托他人代管，确保印章不丢失、不损坏。

2.未经规定的审批流程，乙方有权并必须拒绝任何用印请求，不得擅自用印。

二、使用规范

1.乙方在用印前，必须核验《印章申请》是否经有效审批人完整、合规审批。

2.所有用印必须在《印章使用登记表》上如实、完整登记。

3.严禁在空白纸张、空白介绍信、空白合同等任何空白文件上用印。

三、外出与移交

1.印章外借必须办理印章外出使用审批，并由指定监印人同行。

2.乙方因休假、离职或岗位变动，必须办理印章移交手续，填写《印章移交登记表》，经部门负责人监交并确认无误。

四、违规责任

乙方如因违反本责任书及公司《印章管理制度》规定，给公司造成经济损失或声誉损害，公司有权视情节给予处分、追究经济赔偿责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。

本责任书一式两份，甲、乙双方各执一份，自签署之日起生效。

甲方（授权方）：[公司/部门盖章]

授权人（一级管理人）签字： _____

乙方（保管责任人）签字： _____

日期： _____年_____月_____

附件4

印章使用审批流程表

以下系印章使用的一般审批流程，涉及需依照公司《章程》《内控手册》《重大经营决策程序规则》等公司相关制度执行的重大事项，需经董事长审批或董事会、股东大会审议事项，需经相应审批或审议流程完成后方可用印。需用印法人章的由董事长审核。

用印类型	用印文件种类	董事长	总裁	分管副总裁
合同类	公司董事、监事、高级管理人员、部门总监及以上岗位人员劳动合同或聘书		√	
	总监以下岗位人员劳动合同		√	√
	新增贷款合同、理财合同、金融衍生产品合同、新增授信合同、投融资合同，内部拆借合同、担保合同等重大合同。	√		
	各类常规合同及其补充协议		√	√
文件类	企业证照、登记、变更、资质等文件复印件		√	
	一般业务类申请书、报告书、授权委托书、业务授权书、各类发文或通知、商务往来函、介绍信		√	
	员工在职证明、收入证明、职称申报材料、资质年审等			√
	车辆手续相关材料			√
	社保、医保、公积金等手续办理文件			√

公司发文、通报文件		√	√
各项需开户、销户、信息变更、税务申报、对账函、询证函等文件		√	
办理保函、信用证、承兑汇票、理财存单等	√	√	
项目报批报建文件、工程、项目验收资料		√	
招投标类文件		√	

附件6

金陵华软科技股份有限公司

印章移交登记表

移交原因	<input type="checkbox"/> 岗位变动 <input type="checkbox"/> 离职 <input type="checkbox"/> 休假（长期） <input type="checkbox"/> 指定保管人变更 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
移交印章类别及留样	1、 2、 3、	
	（留样栏）	
移交日期	_____ 年 _____ 月 _____ 日	
移交地点		
<p>本印章自移交日起，保管责任和用印责任均由接收人负责。</p> <p>移交人签字：</p> <p>接收人签字：</p>		
申请人：	审核人：	批准人：

本表一式三份，移交方、接收方、人力行政中心各执一份。