

依米康科技集团股份有限公司

印鉴使用管理规定

第一章 总则

第一条 为加强公司的各类印鉴管理，规范印鉴使用申请和审批流程，确保公司印鉴的正确使用，避免受到各类经济或名誉损失，特制定本规定。

第二条 本制度适用于依米康及其分公司的各类印鉴，子公司参照执行。

第三条 本制度所指印鉴包括公司及分公司公章、合同专用章、财务专用章、法人代表章、发票专用章、投标专用章部门印章等印鉴，但不包括各部门各类不具有法律效力的业务管理章、工会公章、党委公章。

第二章 印鉴的刻制与启用

第四条 公司印鉴的刻制由行政部统一负责，刻制标准应符合国家相关规定。

第五条 新印章要做好戳记，并统一在行政部留样、编码保存，以便备查。

第六条 需要增补、更换刻制的，在云之家上提交“印鉴管理（新刻/换/停/废）流程；流程经相关负责人审核完成后由印鉴管理人员或印鉴专管员进行印鉴刻制。

第三章 印鉴的保管

第七条 行政部负责公司各类印鉴的刻制以及公司公章、合同专用章、法人代表章的保管；财务中心负责公司财务专用章、发票专用章的保管；各分公司、各部门负责分公司印章（分公司公章、分公司财务章、分公司负责人章）、部门印章、投标专用章的保管。

第八条 设立印鉴管理人员和印鉴专管员管理印鉴，其中印鉴管理人员指行政部专职管理印鉴的人员；印鉴专管员指包括印鉴管理人员在内并在备案的所有管理印鉴的人员。

第九条 因工作交接、旧章停止使用、新刻印章交付等情形，需进行印鉴交接的，填写《印鉴交接表》；公司级印章指定行政部经理作为监督人，分公司及部门印章指定分公司总经理或成本中心总监作为监督人，印鉴移交人和交接人签字确认，并将交接清单向行政部报备。

第十条 印章的存放应有安全防范措施，谨防丢失和盗用。如保管的印章有异常情况，要及时上报领导和有关部门进行处理；如在公安机关备案的印章丢失，必须立即报告领导和公安部门，迅速登报或以信函形式通知各有关单位，并声明遗失期间盖有丢失印章的任何文书无效。印章使用完应及时锁入抽屉，以确保安全。

第十一条 印鉴管理人员/印鉴专管员不得委托他人代盖印章，更不得私自将印章带出办公室，或交他人带走使用。如遇特殊情况请假，事先必须将印章移交办公室领导或领导指定的代管人员，代管人员使用印章时，必须严格履行职责。

第十二条 印章管理情况须作为员工离职移交工作的一部分。印鉴管理人员/印鉴专管员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第十三条 分别由审计部对行政部、行政部对外区和各部门印鉴管理工作进行全面检查，检查内容包括不限于明细台账、记录表单以及现场突击检查印鉴保管情况和用印流程执行情况；原则上检查频率每季度一次，并公布不合规披露报告。

第十四条 行政部定期对各级保管员进行印章管理和风险教育培训和考核，包括不限于印章管理制度、操作流程、保管及使用风险等内容。

第十五条 禁止各办事处、总部互换印鉴、私自调换。

第四章 印鉴的使用

第十六条 印鉴的适用范围

（一）公司公章，用于以公司名义对国家党政机关、团体、事业单位报送的文件资料；与公司经营有重大关系的必须以公司名义签署的其它文件资料；以公司名义对外联系工作的公函或介绍信。

（二）财务专用章，用于向工商、财政、税务、金融机构等报送的文件报表及资料。

（三）法人代表章，用于公司法人代表授权证书；人事劳动合同；招标书和投标书，原则上用印时须与公司投标专用章同时使用。

（四）投标专用章，用于公司对外参加各类招标的投标资料。

（五）部门印章，用于部门对外提供的各类文件资料、证明材料。

第十七条 使用印章的审批流程：申请人——直接主管——直属中心总监

——相关业务中心总监——总经理——印鉴管理人员（审批流程节点根据不同业务的授权确定）

第十八条 用印文件必须由印鉴管理人员/印鉴专管员根据审批的用印文件进行打印。

第十九条 印鉴管理人员/印鉴专管员应对需用印文件的名称、概要与流程上载明的名称、内容、签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章。未按批准权限用印或用印件内容有误的，印鉴管理人员/印章专管人员不予用印。

第五章 印鉴的借用、停用与销毁

第二十条 借章人在审批通过后领取印鉴，执行外借盖章事宜，不得在非申请的文件外盖章，不得在非申请的时间盖章，借章人必须在申请的时间期限内借用和归还；监章人（由大区总监指定，由总部印鉴管理人员通知并备案）对印鉴外借过程中负有保管、监督的责任，在非盖章时间进行印鉴保管，监督借章人是否按照规范进行盖章；借章人主管领导在审批借章申请时，需对借章使用范围和用印事项进行初步审核，审核该事项是否对公司存在潜在风险。

第二十一条 公司在职员工必须在云之家上提交印章借用申请流程，注明盖章文件、借章类型、借用原因、借用时间、借用人等重要要素。借用人必须填写《印鉴借用承诺书》并经主管经理签字。

第二十二条 印章借用必须经部门负责人—成本中心总监—财务总监—总经理逐级审批通过，再由印鉴管理员安排借章工作。

第二十三条 因部门或单位名称变更、机构撤销或其他原因停止使用原印章时，必须先将原印章上缴行政部存档，方可启用新印章。原印章停用后并通知对内对外有业务关系的一切单位和部门，以避免造成不良后果。

第二十四条 旧印章集中后，由行政部存放三年时间。超过三年后进行销毁，销毁时指定行政部经理作为监督人。

第六章 责任追究

第二十五条 未经批准私自刻制公章者，无论出于何种目的，公司都将与其解除劳动合同，并视情节和后果追究责任人的行政和经济责任，触犯刑律者，提请司法机关依法追究法律责任。

第二十六条 对于人为保管不善丢失印章的，有关责任人和当事人要写出书面情况说明，且当月绩效考核成绩为 0；给公司造成损失的，还应承担相应的经济损失。

第二十七条 签批人超越用印签批权限，越权签批的，有关责任人和当事人要写出书面情况说明，且当月绩效考核成绩为 0；给公司造成损失的，还应承担相应的经济损失。

第二十八条 未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的，有关责任人和当事人要写出书面情况说明，且当月绩效考核成绩为 0；给公司造成损失的，还应承担相应的经济损失。

第二十九条 未发现签批人越权签批和其他违规情况，印章保管部门和人员拒绝用印的，有关责任人和当事人要写出书面情况说明，且当月绩效考核成绩为 0；给公司造成损失的，还应承担相应的经济损失。

第三十条 未经允许或未按照流程盖章的、用印人未按规定完善记录表单的、印鉴保管者未按规定保管印鉴和记录表单的，当事人当月绩效考核成绩降一级处理，若当月发生两次及以上，当月绩效考核成绩为 0；给公司造成损失的，还应承担相应的经济损失。

第三十一条 印鉴保管者未严格审核盖章内容、主管领导未对用印项目进行风险审核、监章人未严格履行用印监督职责，一经发现，有关责任人和当事人当月绩效考核成绩为 0，情节严重者指直接解除劳动合同；给公司造成损失的，还将承担经济损失及法律责任。

第三十二条 针对培训考核未达标者，当事人当月绩效考核成绩降半级处理，并进行补考；补考未达标，绩效考核成绩继续降半级，直至达标。

第三十三条 禁止各办事处、总部互换印鉴、私自调换，一经发现，有关责任人和当事人当月绩效考核成绩为 0；因互换、私自调换印鉴给公司造成损失的，按情节轻重由有关责任人和当事人承担经济损失及法律责任。

依米康科技集团股份有限公司董事会

二〇二一年六月