

北京君正集成电路股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京君正集成电路股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理制度，规范公司印章的刻制、使用、保管等行为，维护公司利益，保证印章使用的合法性、严肃性和可靠性，杜绝违法行为，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规及《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，特制订本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、董事会印章及公司各部门印章等具有法律效力的印章。

第三条 本制度适用于本公司及子公司。

第二章 印章的刻制和启用

第四条 印章的刻制

- （一）公司印章的刻制由公司委派专人统一办理；
- （二）印章的形体和规格，按国家有关规定执行；
- （三）印章的刻制按以下流程操作：

1、由需刻章的部门负责人提出申请，填写《印章刻制申请单》，写明印章刻制申请部门、经办人、印章名称、用途，规定的审批程序后，由行政部统一负责到有资质单位刻制。

2、公司印章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章由公司行政部提出申请，分管副总审核，总经理批准。

3、董事会印章的刻制，由公司董事会办公室提出申请，董事会秘书审核，董事长批准。

4、部门印章的刻制，由使用部门提出，公司分管副总审核，总经理批准。

第五条 印章的启用

- （一）新印章启用前行政部要做好戳记，并留样保存，以便备查；
- （二）印章启用应报公司主要负责人批准，并由行政部下发启用通知，注明

印章全称、启用日期、发放部门、接收保管部门及责任人、保管人和使用范围。

第三章 印章的保管、交接和停用

第六条 印章的保管

(一) 公司各类印章必须有专人保管；

1、公司公章、法人代表人印章由公司行政部指定专人保管，财务专用章由财务部门指定专人保管，合同专用章由商务部指定专人保管，董事会印章由董事会办公室指定专人保管，部门印章由各部门指定专人保管。各印章保管人员名单须报公司行政部备案；

2、印章保管须有记录，注明公章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息；

3、严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章带出使用的，由用印人填写《印章外借申请单》，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经分管领导和总经理批准。携印章外出应2人以上（含）同行。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任；

4、印章保管人因事离岗时，须由部门主管指定人员暂时代管，以免贻误工作。

(二) 印章保管必须安全可靠，加锁保存，严防被盗用、丢失。不可私自委托他人代管；

(三) 印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时向印章管理部门负责人报告，同时采取紧急补救措施，以免造成损失，并配合查处。

第七条 印章的交接

印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。印章保管人印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管人离职时，须办理所管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第八条 印章的停用

(一) 有下列情况，相关印章须停用：

1、公司名称变动；

- 2、印章使用损坏；
- 3、印章遗失或被窃，声明作废。

(二) 印章停用时须经公司主要负责人批准，及时将停用印章送公司行政部封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第四章 印章的使用

第九条 印章的使用范围

(一) 凡属以公司名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖公司公章，对一些特殊合同经批准可加盖公章；

(二) 凡属董事会做出的决议或者以董事会名义出具的书面文件，加盖董事会印章；

(三) 凡属合同类的用合同专用章；

(四) 凡属部门业务范围内的加盖部门章；

(五) 凡属财务会计业务的用财务专用章或相关财务印章；

(六) 涉及其他业务或事项的，加盖相应印章。

第十条 用章审批规定

(一) 合同、协议需要加盖公司公章、合同专用章，首先由部门负责人对须盖章材料签字确认，经分管领导审核后报总经理或总经理授权的其他负责人批准后盖章；

(二) 加盖董事会印章，由董事会秘书审核，董事长批准后盖章，特殊情况可由董事长授权董事会秘书批准后盖章；

(三) 加盖财务类章，由财务负责人批准后盖章；

(四) 加盖法人代表印章，须经董事长批准后盖章；

(五) 其他用章事项，须视情况由相应领导批准后盖章；

(六) 如遇其他未列明的紧急用章情况，必须经董事长或总经理批准；

(七) 涉及公司正常生产经营以外（如诉讼文书等）等重要事项需使用印章的，须经公司董事长或总经理审批后方可使用；

(八) 审批人要正确使用审批权限，不得超越审批权限。

第十一条 印章的使用程序

(一) 印章使用人须先经部门主管审核、公司分管领导批准后方可用印，同时应在印章使用登记簿上登记印章使用日期、部门、用印人、用途及批准人等；

(二) 印章使用必须建立用章登记制度，严格审批手续，不符合规定、超越审批权限或不经主管领导审批签发的文件、合同等，印章管理人应当拒印，并及时向上级报告；

(三) 严禁在空白合同、协议、证明及介绍信上用印，不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章。因工作特殊确需用印时，须经公司领导签字同意方可；待工作结束后，必须及时向公司签字用印的领导汇报用印空白文件的使用情况，未使用的必须立即收回作废，已使用的合同协议类文件须报印章管理部门备案。

第五章 责任

第十二条 违反以上规定者，公司将追究相关人员的责任，若给公司造成经济损失或不良社会影响者，公司将追究其法律责任。

第十三条 印章保管员应将印章审批资料保存完好，每年年底交行政部汇总存档。

第十四条 公司审计部负责不定期组织鉴定检查用印情况，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告，并须报有关部门备案。

第六章 附则

第十五条 本制度由公司董事会负责修订并解释。

第十六条 本制度经公司董事会审议批准后实施。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》的规定执行。

北京君正集成电路股份有限公司

二〇一一年十二月十六日