

深圳市建艺装饰集团股份有限公司

印章管理规定

第一章 总则

第一条 为加强深圳市建艺装饰集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范使用程序，维护印章使用的合法性、严肃性、权威性，特制定本规定。

第二条 本规定适用于公司、公司所辖分公司、各下属公司。各下属公司可参照制定相关管理细则及流程。参股企业的印章管理工作应接受公司的业务监督及指导。

第三条 集团印章管理部门依据公司治理和内部控制要求，须对各下属公司（含分公司、全资及控股子公司）的印章管理工作进行监督与指导。各下属公司应建立与集团要求相衔接的印章管理制度，定期向集团公司报告印章管理情况，并接受集团印章管理部门及审计部门依据授权开展的例行检查与合规抽查。对于任何违规用印行为，集团将视情节轻重，依法依规对相关单位及其责任人进行问责、追究责任，或采取包括暂停直至撤销其印章管控权限在内的处理措施，以确保各下属公司的印章管理全面符合法律法规与集团内部规定。

第二章 印章类型及适用范围

第四条 印章类型

本规定所指印章包括公司级印章、高管印章、业务专用

章、项目专用章、部门印章、电子印章、执业印章。

第五条 印章适用范围

(一) 公司级印章是指公司公章，董事会及监事会印章、工会、团委、党组织等人民群众团体印章。公司级印章主要用于公司对外事务和部分重要内部事务的文书材料、信息披露、规章制度、政策策略等重要文件。

(二) 高管印章包括但不限于法定代表人私章、高管个人私章等。适用于由法定代表人或高管签章的文件、证明书、授权委托书等。

(三) 业务专用章包括但不限于合同专用章、财务专用章、发票专用章、出图章、审图章、竣工图章等业务属性专用印章。

1. 合同专用章适用于以公司名义签订的各类协议、合同等具有法律约束力的文件等。

2. 财务专用章、发票专用章适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

3. 出图章、审图章、竣工图章等专用章仅用于工程图纸、设计文件等资料。

(四) 项目专用章主要为项目部门用于与业主方、发包方、监理方工程文件，不得用于签订任何经济类合同、开具任何内容的承诺书、任何形式的工程结算凭条，更不得用于为他人提供任何责任的担保，属于非经济类印章。该印章除注明具体项目名称外，一般需明确印章有效期。

(五) 部门印章包括但不限于职能部门印章、业务部门

印章等。主要用于公司内部工作联系，以部门名义印发的各类对内的文件。

（六）电子印章

1. 电子公章与电子职务章（个人名章）：由国家行政机关或其指定机构制发的电子印章。用于各类政务办公、公共管理和社会公共服务活动，对公文、证照、协议、凭据、流转单等各类电子文件进行签章。

2. 其他电子印章：用于外部单位特定业务的投标电子印章、出图电子印章、设计电子印章等。

（七）执业印章主要用于业务投标资质、施工前期及施工过程文件确认、竣工验收文件确认、工程变更文件确认等。

第三章 印章管理

第六条 印章管理责任

（一）法定代表人为所属公司印章管理使用第一责任人，对印章使用结果承担主要责任。

（二）印章管理责任部门负责人是印章管理使用第二责任人，负责监督、指导印章日常工作，对印章使用结果承担相应责任。

（三）印章管理员是印章管理使用的直接责任人，对所管印章的安全和使用负有直接责任。

1. 印章管理员的主要职责：

（1）负责印章日常保管与维护保养。

（2）负责用印资料核对与台账登记。

- (3) 负责异常情况应急处理与报告。
- (4) 负责对印章制度的培训与解释。
- (5) 负责对用印文件的整理与归档。
- (6) 负责印章刻制、交接、授权、销毁等工作。

2. 印章管理员的权限范围：

- (1) 对符合制度要求，经审批通过的用印申请，核对其用印资料与审批资料一致后，可给予用印；
- (2) 对未经审批、或终批人权限不足的用印申请，须直接拒绝用印。
- (3) 遇到特殊情况且无法及时完成常规审批时，按集团分级授权的有关要求，以微信请示集团有关领导批准后，可给予用印；申请人须 24 小时内补办 OA 审批手续（或纸质申请手续），并在用印台账中注明紧急用印及批准人。
- (4) 对于任何单位和个人要求违规、或无审批程序或新增/修改已审批用印资料给予用印的，须明确拒绝执行，并即时履行报告程序；报告对象职级和权限须高于以上要求违规用印的单位或个人。

3. 印章管理员的任职要求

- (1) 入职前背景调查无任何违规记录，且往期任职单位对其职业道德、工作严谨细致程度、履职保密等方面评价较高。
- (2) 具备 2 年以上印章管理工作经验。
- (3) 中共党员、部队转业者优先择取。
- (4) 原则性强、无不良嗜好。

(5) 完成集团组织的印章管理专项培训且通过考核。

第七条 印章统筹管理部门

公司行政管理部门是公司印章的统筹管理部门，主要职责：

(一) 负责制定、修订、执行公司印章管理相关制度，并监督执行情况。

(二) 统筹公司印章的刻制、备案、保管、使用、封存、销毁等工作。

(三) 负责按照印章管理制度及相关分级授权，对印章使用的规范性、流程的合规性进行审查，根据审批意见用印。

(四) 对各中心、各部门，各下属公司印章管理进行指导、监督、检查。

第八条 印章管理责任部门

(一) 公司级印章：公司党组织、公章、董事会及监事会印章、工会公章、群团组织等，由行政管理部门保管。

(二) 高管印章：高管印章由其自行保管，或经高管授权由所属公司行政管理部门保管。

(三) 业务专用章：

合同专用章由所属公司行政管理部门保管；

财务专用章、发票专用章等财务类印章由所属公司财务管理部保管；

出图章、审图章、竣工图章等工程专业类用章由印章或具体业务所属公司行政管理部门或业务部门保管。

(四) 项目专用章：项目专用章原则上由印章所属公司

行政管理部门或授权相关业务部门保管；因项目现场需要由项目管理人员保管的须严格按分级授权履行审批程序，并签订（附件 5-9）。

（五）部门印章：由申请刻制的所属部门自行保管使用。

（六）电子印章：电子公章与电子职务章（个人名章）具备相应的法律效力，按实物印章的使用原则进行管理。其他电子印章由印章所属公司行政管理部门或授权相关业务部门管理。

（七）执业印章：

个人取得执业资格后，可根据主管机构核发的法定执业凭证情况进行刻制。主要的执业凭证包括但不限于注册建造师、注册造价工程师、注册建筑师、结构工程师、土木工程师、公用设备工程师、电气工程师等。

凡带有公司名称的执业印章须由印章所属公司行政管理部门或授权相关业务部门专人妥善管理，建立相应的管理办法并报备集团印章主管部门，加强对印章的管理和维护。

执业印章有效期须与执业凭证保持一致，到期后的执业印章须由公司专人封存保管，仅用于特殊情况下（无法变更项目经理、历史验收资料）用印。

第九条 印章管理规范

（一）印章管理责任部门应配备印章保险柜，依规（授权）持有印章的印章管理人员，须依照本规定做好印章日常工作，所有印章应入柜加锁，妥善保管，随用随取，用毕立即存于原处。印章管理员请假、外出时，应由印章管理

责任部门指定专人代管印章，并签订《印章与证照外借期间保管承诺书》（附件4），代管期间履行管理职责，承担相应管理责任。如印章管理员发生职位异动或离职，应及时报备公司行政管理部门。

（二）印章在使用过程中遭到损毁或遗失的，印章保管员应立即向上级报告，保护好损毁、遗失现场，及时采取相关补救措施，配合公司行政管理部门进行必要处理，包括但不限于提交书面情况报告、追查印章下落、依法公告印章作废、处罚责任人等措施。遗失印章寻获时，须交公司行政管理部门依规销毁处理。

（三）如因违规使用印章带来严重后果或造成公司损失行为的，应视情节严重程度，根据公司《员工行为奖惩制度》予以追责处罚，并追究相关经济及刑事责任。

第四章 印章使用

第十条 印章刻制

（一）印章刻制须符合国家有关规定和公司制度要求，由刻章需求单位提出申请，发起印章刻制/停用/销毁流程，将印章的用途、种类、名称、样式等进行详细说明，逐级呈报公司总裁审核批准，并抄送公司行政管理部门后执行刻制。印章刻制的机构应为国家相关单位合法授权机构，其中公司级印章、高管印章应报送至公安机关备案。

（二）任何单位及个人不得擅自刻制公司印章。因擅自刻制公司印章造成负面影响、经济损失、违法犯罪的，公司

将按照相关规定作出处理，包括但不限于追究其赔偿责任、移送司法机关处理。

第十一条 印章启用

(一) 公司级印章、高管印章刻制完毕后，申请人应到印章所属公司行政管理部门进行印章启用备案登记，做好戳记、留样保存备查。其中新印章启用前应由印章所属公司行政管理部门发布启用通知，明确启用日期、保管部门、印章授权人（如有）和使用范围等。

(二) 除公司级印章、高管印章外，其他公司业务专用章、项目专用章、部门印章及业务电子印章等制作完毕后，申请人在对应职能部门备案登记后，由职能部门抄送所属公司行政管理部门备案，并由职能部门自行发布启用通知。

(三) 公司行政管理部门根据印章备案情况，形成印章管理员花名册，并定期组织业务培训考核，提高印章管理业务水平。

第十二条 用印申请

(一) 印章的使用实行事前申请与审批，用印申请人须在 OA 系统提交用印申请流程。

(二) 审批流程未闭环前不得私自用印，紧急用印需提前请示流程终批领导，并报备印章所属行政管理部门后用印。

第十三条 用印流程

(一) 普通文件用印：通过公司 OA 办公系统内的印章使用申请流程公司完成审批，部分业务（包括但不限于投标业务、商事业务、抵房业务等）发起用印流程前需完成相应

前置审批流程。

（二）公文用印：通过公司 OA 办公系统内的发文管理流程完成审批。

（三）合同、协议等文件用印：一般通过公司 OA 办公系统内的合同评审流程完成审批，如有其他特殊情况，可与印章保管责任部门协商确定对应流程。

（四）涉密文件用印：填写纸质工作请示（见附件 1），参照线上 OA 流程审批节点完成审批，用印完成后须将纸质申请表以及用印文件（可密封）移交印章管理员留存备案。

（五）其他特殊业务文件用印，应依据相关制度及分级授权要求发起对应业务流程申请。

（六）跨公司用印，用印流程除本单位主要负责人审批同意外，还须经印章所属单位主要负责人审批同意方可用印。

第十四条 用印规范

（一）用印/借章申请人须为公司员工，如因故需要委托指定其他人员前来用印/借章，应由申请人签订授权委托书。印章保管责任部门应核对授权委托书后，做好用章、借章登记（见附件 2、3）。用章、借章手续办理完毕后需留存申请资料备查。

（二）印章使用前，用印申请人须确认审批流程完整，文件内容合规，打印全套的申请用印文件和用印流程，认真登记用印台账信息。印章保管员应审阅、核验用印内容和用印台账登记情况，对不符合审批流程及用印要求的，应明确整改要求，及时予以纠正；对未经审批的文件不得擅自用印，

违反本规定用印者，将根据公司《员工行为奖惩制度》予以追责处罚。

(三) 申请加盖印章的文件需格式规范，内容准确，信息完整，用印类型及数量与申请表一致。所有需要加盖印章的文件超过一页的应加盖骑缝章。法务类、证券投资类文件按照相关部门实际要求加盖印章。

(四) 已盖章文件因修正错别字、页码错误等非原则性问题需要重新盖章的，可在核对文件后，按照以旧换新原则重新盖章；已盖章文件因合同条款、数字金额变更等原则性问题需要重新盖章的，应重新按相关用印申请流程审批后方可盖章。

(五) 严禁在空白介绍信、证件、表格、合同、信笺和纸张上用印。因特殊原因确需用印时，须履行用印申请程序并说明原因，经印章所属公司法定代表人审批同意后方可执行。工作结束后须及时反馈用印空白文件的使用情况，已使用的合同协议类文件须进行存档备案；未使用的盖章空白文件须立即收回作废。

第十五条 印章借出（授权）

(一) 因工作原因需短期（不超过3个自然日）外借公司级印章、高管印章的，申请人须通过公司OA办公系统内的印章借出申请流程发起申请，经公司总裁审批同意后，与印章保管员沟通印章借出的具体事宜，由印章管理部门指定印章管理员携带印章，并陪同监督相关用印事务。印章外借期间，印章仅限用于申请事项，经办人、监章人及其所属单

位对印章的使用后果承担相应法律责任。

(二) 公司级印章原则上必须由印章管理部门指定专职印章管理员携带外出，因特殊原因或需长期（超过3个工作日以上）外借公司级印章、高管印章的，申请人须通过公司OA办公系统内的印章借出申请流程发起申请，并签署并签订《印章与证照外借期间保管承诺书》（附件4），经审批同意后，申请人提交纸质流程及承诺书文件至印章管理部门办理印章移交手续，印章借出期间印章保管责任由申请人及其所属单位负责。

(三) 因工作原因需外借业务专用章的，由印章保管部门结合业务实际，参照本制度第十四条第（一）、（二）款规定，自行做好印章借出管理工作，借出期间印章保管责任由原保管部门和借出部门共同负责，印章使用所产生的法律责任由双方共同承担。

(四) 因工作原因需外借项目专用章的，须通过公司OA办公系统内的印章借出申请流程中上传《印章管理承诺书》《印章管理声明书》、印章情况表、项目管理人员架构表、承诺人身份证件。如签署承诺书及声明书的人员与印章实际保管人不一致，则承诺声明人须上传《印章保管授权书》和实际保管人身份证件，相关表单模板见附件5-9。

审批通过后申请人须将上述文件原件提交至印章所属公司行政管理部门。借出期间印章保管责任由承诺声明人与实际保管人员共同负责，印章保管人员须按照本制度规定严

格做好用印工作、规范登记使用台账。印章使用所产生的法律责任由承诺声明人与实际保管人员共同承担。

项目印章授权到期后，印章保管人员应及时归还到期印章，如项目尚未完结，可重新申请新印章授权。

(五) 公司印章属于公司财产，所有印章不论申请外借期限长短，公司有权随时收回外借印章。印章保管员在收到公司收回印章通知的当日或次日须交回印章，拖延或拒绝交回印章影响公司正常经营活动的，公司将依法追究其及其所属单位相应责任。

第十六条 印章停用

(一) 如遇印章磨损、变形，公司撤销或重组及印章遗失、被窃等情况，应由印章管理责任部门申请执行印章停用程序，并通过公司 OA 办公系统发起印章刻制/停用/销毁流程，并按相关规定予以公示

(二) 印章批准停用后，印章管理部门应向印章所属行政管理部门登记备案，公司级印章、高管印章的停用由所属行政管理部门发布停用通知，明确停用印章的样式、停用原因及日期。其余印章的停用由印章管理部门自行发布停用通知。

(三) 旧印章停用后，不具备原有效力，不得作为现公司职权活动的凭证。印章管理部门应根据实际情况予以妥善保管、上缴或销毁。

(四) 公司业务专用章、项目专用章等停用后，原则上由印章所属公司对应业务部门负责函告业务往来单位。

第十七条 印章销毁

(一) 销毁废旧印章，应由废旧印章保管部门通过公司OA办公系统发起印章刻制/停用/销毁流程报请公司总裁批准，销毁时须由印章管理部门负责人监销。销毁废旧印章需留下印模备查。

(二) 经公安机关备案的印章销毁，应依法上缴公安机关处理，并留存印章收交证明原件备查。

第五章 附则

第十八条 本规定由深圳市建艺装饰集团股份公司行政管理部门负责解释、修订和补充。

第十九条 本规定自颁布之日起实施。

附件：1. 工作请示

2. 印章使用登记表
3. 印章借出登记表
4. 印章与证照外借期间保管承诺书
5. 建艺集团项目专用章管理承诺书
6. 建艺集团项目专用章管理声明书
7. 建艺集团项目专用章保管授权书
8. XX项目管理人员架构表
9. 项目专用章情况表

深圳市建艺装饰集团股份有限公司

2025年12月15日