

# 北京兆易创新科技股份有限公司

## 董事会印章管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范北京兆易创新科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，提高办事效率，维护公司的利益，特制定本办法。

本办法下文所称印章，均指董事会印章。

**第二条** 董事长是董事会印章管理的主管领导。

### 第二章 印章的刻制和使用

**第三条** 印章的刻制须经董事长批准同意后由董事会办公室负责办理。

**第四条** 因特殊原因需要停用印章的，由董事长决定并签字同意。由董事会秘书将停用原因、时间通知公司各有关部门，并收回停用的印章切角封存或销毁。

### 第三章 印章的保管

**第五条** 印章由董事会秘书保管或由董事会秘书安排的专人负责保管。

**第六条** 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。

### 第四章 印章的使用范围

**第七条** 印章只能用于董事会的有关文件（包括但不限于通知、决议、说明、声明、公告等）的使用。董事会有关文件的落款部分应当有“北京兆易创新科技股份有限公司董事会”字样。

### 第五章 印章的使用程序

**第八条** 以公司董事会名义发出的文件需要加盖董事会印章的，需填写《董事会印章用章申请》，经董事会秘书审批后报董事长批准同意方可用印。

**第九条** 印章保管人在盖章前，必须核对审批手续。审批手续不齐全的，

不予加盖印章。对特殊原因（如相应权限人出差等）无法履行正常审批手续的，可由印章使用申请人会同印章保管人，通过电话、短信等方式报相应权限人批准后盖章，但印章保管人必须登记备案，并及时补办审批手续。

**第十条** 印章实行登记制度。印章保管人应对用印情况及时进行登记，整理审批手续存档，以便查询。

**第十一条** 不得将印章带出办公区以外使用。特殊情况确需携带外出使用时，须经公司董事长同意并须与印章保管人同行，由印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

## 第六章 罚 则

**第十二条** 有关人员违反本办法，对加盖印章审核不严、不按规定程序使用印章、擅自将印章带出使用，给公司名誉、声誉造成影响、给公司利益带来损失、给公司带来法律纠纷等等，将根据公司规定追究其法律责任。

## 第七章 附 则

**第十三条** 本办法由董事会负责解释和修订。

**第十四条** 本办法自公司董事会审议通过之日起执行。

北京兆易创新科技股份有限公司董事会

二〇一九年十二月

附件：

## 董事会印章用章申请

部门：

申请人：

日期：

用章事由	文件名称/文件摘要	份数	盖章页数	骑缝章	文件使用单位
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
董事会秘书					
董事长					
印章保管人					