

# 上海姚记科技股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范上海姚记科技股份有限公司(以下简称“公司”)印章使用与管理,促进公司依法规范运作,维护公司和投资者的合法权益,依据《中华人民共和国证券法》(以下简称《证券法》)、《上市公司信息披露管理办法》等法律、行政法规、部门规章及《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》(以下简称《规范运作指引》)、《上海姚记科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的有关要求,特制定本制度。

**第二条** 本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、部门印章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章。

**第三条** 印章的适用范围:

(一)公司及子公司公章:适用于以公司名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件,以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件;

(二)法定代表人印章:适用于由公司及子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、统计报表等;

(三)财务印鉴专用章:包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章,适用于公司及子公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等;

(四)合同专用章:适用于以公司及子公司名义签订的不需要使用公司及子公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件;

(五) 部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限于公司内部使用；

(六) 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；

(七) 其他根据公司经营需要刻制的印章。

## 第二章 印章的刻制、启用

**第四条** 公司印章的刻制必须合法进行。公司所有印章的刻制由公司统一归口办理。需刻章的部门应填写印章刻制申请单，经过公司规定的审批程序后由公司指定专人统一安排刻制。任何部门单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

### **第五条** 印章刻制的审批权限

(一) 公司公章、公司法定代表人印章、合同专用章的刻制，由公司总经理办公室提出申请，董事长批准；

(二) 公司财务印鉴专用章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，分管领导审核，总经理批准；

(三) 公司董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，董事长批准；

(四) 公司监事会印章的刻制，由监事会办公室提出申请，监事会主席批准。

**第六条** 印章刻制完毕，公司（子公司）行政管理部门应留下印模，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，由使用部门印章保管责任人领取。印模及相关启用文件由公司行政管理部门负责归档。

**第七条** 公司原使用印章作废时，由印章管理人员填写《印章废止申请单》经审批后交由专人处理。公司应及时将旧印章收回，并建立印章废止登记台账，必要时需发布印章作废公告。已废止印章妥善保管至少三年后销毁。（印章如被

国家法定管理部门要求收回的除外)

### 第三章 印章的保管

**第八条** 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。负责签批印章使用申请单的各级负责人不得亲自保管印章。

(一) 公司指定专人负责公司公章、合同专用章、法定代表人印章的管理与使用;

(二) 财务部指定专人负责财务专用章、发票专用章、收款专用章、财务凭证用章等工具章的管理与使用;

(三) 董事会办公室指定专人负责董事会印章的管理和使用;

(四) 监事会办公室指定专人负责监事会印章的管理和使用;

(五) 各部门负责本部门印章的管理与使用;

(六) 其他经政府主管部门备案的公司对外经营公用章及部门工具类用章等后续根据其性质和作用安排专人进行保管。

**第九条** 公司印章专管人员应保证印章的保管安全与使用规范,建立印章使用台账,若不慎遗失、损毁、被盗,应迅速向公司报告,并采取紧急补救措施,以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。

**第十条** 从各类印章启用之时起,印章专管人员将对该印章使用的正确性负责,对因印章不当使用、保管不慎给公司造成损害的,须追究相关责任人的责任。

**第十一条** 印章专管人员离职,须办理印章移交手续。

### 第四章 印章的使用管理

**第十二条** 公司印章的使用须按公司的审批规定审批后方可用印。

**第十三条** 公司公章、法定代表人印章由用章人填写《印章使用申请单》或通过同等电子数据手段，经有权人员审批（如用章部门负责人、公司总经理、公司董事长）后方能用章；

**第十四条** 财务印鉴专用章，其他部门需要盖章时，由用章人填写《印章使用申请单》，经有权人员审批（如用章部门负责人、公司总经理、公司董事长）后方能用章。财务部门因财务常规工作使用财务类印章的无须履行上述程序，但需要填写用章登记表，经财务总监或财务经理审批，方可使用。

**第十五条** 公司董事会印章由董事会秘书审核、公司董事长批准后用章。董秘办常规的信息披露工作用章无须经上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

**第十六条** 公司监事会印章由监事会主席批准后用章。

**第十七条** 合同专用章由合同发起部门按照公司合同审批流程审批后，根据合同审批表用章；

**第十八条** 公司部门用章不对外使用，由总经理授权部门负责人审批用印。

**第十九条** 非特殊情况不准携带印章外出或外借。特殊情况需借出印章的，原则上由公司印章管理员陪同办理，如特殊情况印章管理员不能陪同的，必须申请填写《印章外借登记表》，由董事长和总经理批准，并且做好交接手续和归还手续。印章外借期间必须做好《外借印章使用明细表》登记，对违规使用印章的行为和行为人追究行政、经济到法律责任。

**第二十条** 盖章的文件若未使用，必须立即交封存或销毁。

**第二十一条** 公司指定专人负责用印登记台账，登记印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量和批准人等，盖章依据及重要资料的盖章原件须复印留底。

**第二十二条** 印章专管人员应严格按照本管理制度用印，未按批准权限的用印申请或用印文件内容有误的，不予用印，对用印文件内容遵守保密原则。

**第二十三条** 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

**第二十四条** 用印的审批凭据或公司领导签批件的复印件由印章专管人员留存,保存三年以上。公司级印章的入网、销毁凭证及用印登记台账定期归档。

## 第五章 用印方法

**第二十五条** 公司印章应盖在文件正面或公司全称上,有日期的要骑年盖月,印记要端正清晰,印章的名称与用印件的落款一致(代用章除外)。

**第二十六条** 介绍信要有存根,并在落款和骑缝处一并盖章。

**第二十七条** 对外签署的合同或协议、各类业务报表(财务报表、统计报表)及其他需用公司各类印章的文本等,须在合缝处加盖印章。

**第二十八条** 严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸等空白文件上盖章。

## 第六章 责任

**第二十九条** 公司统一刻制和发放的印章,由公司总经理负责不定期组织检查,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。

**第三十条** 出现下列情形时,公司将追究有关人员的责任,并依情节轻重,给予责任人处分、经济处罚直至追究刑事责任的处罚:

- (一) 未执行“审用分离、分散保管”原则的;
- (二) 印章专管人员未妥善保管印章,导致印章被盗用或丢失的;
- (三) 签批人超越用印审批权限,越权签批的;
- (四) 用印文件未履行签批程序,印章专管人员仍擅自用印的;
- (五) 发现签批人越权签批,印章专管人员仍然用印的;
- (六) 发现签批人越权签批,印章专管人员虽拒绝用印,但未及时向上级汇

报的；

- （七）印章专管人员无正当理由，拒绝用印的；
- （八）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （九）其他违反本制度的行为。

## 第七章 附则

**第二十九条** 本制度未尽事宜或与本制度生效后颁布、修改的法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所所有规则及公司章程的规定相冲突的，以法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所所有规则及公司章程的规定为准。

**第三十条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第三十一条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

上海姚记科技股份有限公司董事会

二零二一年六月