

创远信科（上海）技术股份有限公司

印章使用管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2022 年 8 月 16 日召开了第六届董事会第十八次会议，审议了《关于修订公司<印章使用管理制度>的议案》，通过了对《创远信科（上海）技术股份有限公司印章使用管理制度》的修订，本议案无需提交股东大会审议。

表决情况：7 票同意，0 票反对，0 票弃权。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

印章使用管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范创远信科（上海）技术股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）印章的制发、管理及使用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《中华人民共和国证券

法》（以下简称“证券法”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》（以下简称“上市规则”）等法律、法规及规范性文件及《创远信科（上海）技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，结合公司实际情况，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（包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴等）、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（含电子章）。

第二章 印章适用范围及管理职责

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、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的各类协议、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。

第四条 印章的管理职责

（一）公司总裁授权行政部负责公司公章、合同专用章、法定代表人签名章的管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记。

（二）公司总裁授权财务印鉴专用章、法人代表印章由财务部负责管理和使用，财务部负责人应在财务部内部确定财务印鉴专用章的具体管理和使用人。

（三）各部门负责本部门印章的管理与使用。

（四）公司董事长、监事会主席分别授权董事会印章、监事会印章由公司董事会办公室负责管理和使用。

第五条 公司子公司各类印章管理参照本制度执行。

第三章 印章的刻制、启用与废止

第六条 印章的刻制

（一）公司印章刻制必须合法进行，公司所有印章的刻制由行政部统一负责，公司其他部门和个人不得私自刻制公司各类印章。

（二）各部门需刻制印章时，由需求部门提出申请，经公司规定审批权限批准后由行政部统一安排刻制。

（三）各类专用章的形体和规格严格按国家相关行政管理部门的规定执行。

第七条 印章刻制审批权限

（一）公司公章、法定代表人印鉴、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，由保管使用部门提出申请，经部门分管领导审核、总裁批准。

（二）董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，经董事会秘书审核，董事长批准。

（三）监事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，经监事会主席审核批准。

（四）子公司、分公司的印章刻制，由子公司、分公司提出申请，须经公司总裁批准。

（五）各部门业务印章的刻制，由需求部门提出申请，经部门负责人初审、分管领导复审，总裁批准。

第八条 印章的废止

（一）公司名称变动、印章损坏原因导致印章停用，印章管理人员需将损坏或失效的印章交行政部，由行政部按照国家关于印章管理相关销毁或封存的规定执行并做好登记。

（二）遗失、被窃：如遗失或被窃的是公司的关键印章，责任部门需第一时间报公司董事长知晓，到公安机关登记废止并公开作废声明后，向相关管理机关重新提供公司相关资料重新刻制（重新刻制印章要与原来印章图形有所区别）。如遗失或被窃的是各业务部门的一般印鉴，责任部门需及时在公司范围内发起失窃声明，并联系公司法务部进行刻制、启用。

第四章 印章的保管

第九条 公司各类印章必须有专人保管。

第十条 印章的保管要求

（一）印章保管人员应保证印章的保管安全。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。

（二）印章不得交他人代管，如保管人员请假或外出办事，为不影响工作使用可交本部门领导临时保管。

（三）如遇印章保管人员离职、调岗等情形，须交清所保管的印章和《印章使用登记簿》后，方可办理相关岗位变动或离职手续，办理印章交接等手续需在第三人监督下进行，双方签字确认。

（四）印章保管人员无私自用章的权利，所有需盖章业务必须严格按照印章使用范围执行，履行用章申请经相关领导审批同意后方可盖章。

（五）印章保管人员严禁在空白纸张、空白表格/证明、空白介绍信及有空格未填写的合同等相关文件上盖章。

第五章 印章的使用

第十一条 公司用章严格执行用印审批和登记手续，确保申请信息、使用信息相符并做好登记。

第十二条 如用章文件是公司红头公文类文件，除留存审批手续外，还需留存一份盖章原件进行统一归档。

第十三条 公司印章应在被授权持有、保管部门内使用，原则上不准带出公司。如确实因工作需要需携章外出使用的，需经用章部门申请、总裁批准。

第十四条 已盖印章的文件若未使用，必须立即交回印章保管部门销毁。

第六章 用印方法

第十五条 公司印章应盖于文件正面或公司名称中部，有日期的印痕应骑年盖月，印记要端正清晰。

第十六条 审批过的合同或协议除在公司名称处盖章外，还需加盖骑缝章。

第七章 印章登记簿管理

第十七条 所有建立使用《印章使用登记簿》的部门，要对《印章使用登记簿》妥善保管，避免褶皱和破损，并定期整理归档。

第八章 责任

第十八条 公司统一刻制核发的印章，由行政部定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期自查核对用印情况。

第十九条 出现下列情形时，公司有权追究相关人员的责任，并依情节严重情况，给予责任人处分、经济处罚等：

- （一） 印章保管人员未妥善保管印章，导致印章丢失或被窃的；
- （二） 用印文件未履行签批程序，印章保管人员擅自用印的；
- （三） 未妥善保管用印留存资料，导致异常出现后无法追溯追责的；
- （四） 其他违反本制度的行为。

第五章 附则

第二十条 本制度未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行。

第二十一条 本制度由公司董事会负责修订与解释。

第二十二条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

创远信科（上海）技术股份有限公司

董事会

2022 年 8 月 18 日