

# 大连达利凯普科技股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范公司印章管理,明确印章的保管和使用审批权限,根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件和《公司章程》,制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及各部门印章的管理和使用,公司子公司印章管理参照本制度执行。

**第三条** 本制度所称印章,包含公司公章、法定代表人印章、财务章、合同专用章、授权代表人签字章、董事会印章、监事会印章、部门印章等具有法律效力的印章(含电子签章)。

### 第二章 印章管理

**第四条** 印章必须指定专人保管,存放于固定场所,任何人未经批准不得携带印章外出。经批准携带公司公章、法定代表人签字章、合同专用章、财务专用章外出的,需两人同行互相监督。

**第五条** 印章专管人员应坚持原则,严格按照规定用印。盖印位置恰当,印迹端正、清晰,印章名称与用印件的落款一致(代用章除外),不漏盖、不多盖。

**第六条** 有存根的证件、函件、介绍信应在落款和间缝处一并加盖印章。严禁在空白介绍信、空白证件、空白奖状及空白纸张上用印。

#### **第七条** 印章管理职责

(一)公共事务部负责公司公章、法定代表人印章、合同专用章、授权代表人签字章、董事会印章、监事会印章的保管、管理与使用。

(二)财务部负责公司财务章的保管、管理和使用。

(三)各部门负责本部门印章的管理与使用。

### 第三章 印章的刻制、启用和销毁

**第八条** 公司印章的刻制、启用和销毁必须按照相关法律法规和规章制度的要求。

**第九条** 公司级各类印章刻制由印章管理部门提交申请，部门专用章刻制由印章使用部门提交申请，将印章的用途、种类、名称、样式等进行详细说明。经公司规定的审批程序，由公共事务部委派专人到国家法定管理部门指定的地点办理并履行备案手续，严禁在非法机构刻制印章。

**第十条** 印章刻制完成后，公共事务部填写《印章启用登记表》，登记印章图样等信息，存档备查。

### 第四章 印章的保管

**第十一条** 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管，负责签批印章使用的各负责人不得亲自保管印章。所有印章必须由公司指定部门进行保管，部门负责人应指定印章专管人员，严格按照本制度的规定使用。

**第十二条** 公司建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

**第十三条** 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，公司所有印章应入柜加锁，妥善保管、随用随取、用毕立存。节假日应封存印章，一旦出现遗失、损毁、被盗，应妥善保护现场及时报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

**第十四条** 如遗失公司公章、合同专用章、财务章等关键印章必须及时向公安机关报备并登报声明。

**第十五条** 印章停用时，经公司规定的审批程序，方可停用，同时要做好停用印章的封存。

**第十六条** 印章管理转移，必须办理移交手续，签署移交证明，注明移交人、接收人、监交人、移交时间等信息。

**第十七条** 公司印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好流程授权。

**第十八条** 印章保管须纳入员工离职时移交工作的内容，员工离职须办理印章移交手续后方可办理离职。

## 第五章 印章的使用

**第十九条** 印章使用实行事前审批制度，申请人需要填写“印章使用/借用审批单”，准确填写使用时间、文件份数等信息，将所有需用章文件扫描上传附件，如合同文件需将全部合同进行扫描，不可只上传签章页，经本部门负责人、总经理授权的相关领导审批后，方可使用；任何人不得在申请人所持的空白格式化文件或空白纸张上加盖印章，严禁开具空白证明。

**第二十条** 为确保各部门合理用印，申请人须提交申请，准确填写借用时间及事由，相关领导审批后方可借用。借用期间，由申请人使用和保管，只可用于印章申请事由，不得外借他人，借用期间发生的所有印章有关责任由申请人及申请部门负责人承担。

**第二十一条** 印章专管人员月度汇总“用章使用情况汇总表”，定期报送、归档、备查，各管理部门需在职责范围内进行检查与监管；在印章使用与管理过程中，出现违规、失误行为、无法判断或判断不清的事项时，印章专管人员须立即上报，严禁知情不报或私自决定及处理。

**第二十二条** 印章专管人员只有印章加盖权，没有审批权，要坚持原则，遵守保密规定，严格审核盖章文件及上传附件，对不符合盖章手续的文件有权驳回，不予用印。

## 第六章 责任追究

**第二十三条** 任何部门和人员非法刻制公司印章的，追究法律责任，构成犯罪的，移交司法机关。

**第二十四条** 各部门的主管领导、印章专管人员在印章的管理使用中，必须严格把关，严格用印审批手续，避免用印差错。

**第二十五条** 因印章管理不严、使用不当或遗失，要追究印章专管人员的责任。

**第二十六条** 用印审核部门、审核人员在办理用印批准时，未认真审核的，要追究审批人员的责任，给公司造成损失的，依法追偿损失。

**第二十七条** 欺骗或虚假申请用印，签署文件或协议的，公司将根据实际情况和后果严重程度，对相关人员进行处罚，并可依法向其追偿损失和追究法律责任。

## 第七章 附 则

**第二十八条** 本制度未尽事宜，按照相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》执行。

**第二十九条** 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

**第三十条** 本制度由公司董事会负责解释。

大连达利凯普科技股份有限公司

二〇二四年四月