

四川德恩精工科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强对四川德恩精工科技股份有限公司（以下简称“公司”）各类实体及电子印章的管理，明确印章工作流程和使用权限，保证印章的安全妥善管理和正确使用，确保电子签名的合法性、安全性，防范数据泄露与法律风险，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及控股子公司、全资子公司（以下简称“子公司”）公文、证照、证明、声明及对外出具的授权、函件、投标文件、对外签署合同、协议及其他须用印章的文件。

第三条 本制度适用于公司及子公司的公章、合同专用章、财务专用章、法定代表人章等所有实体印章及电子印章的刻制、使用、管理等工作。

第二章 印章形态

第四条 本制度所指印章根据印章形态区分为实体类印章、电子印章。

特点描述	实体印章	电子印章
形式	物理材质（如铜、橡胶、塑料），需蘸取光敏印油或印泥使用。	数字化形式，通过电子设备（如电脑、手机）调用，无需物理介质。
使用方式	需人工操作，加盖在纸质文件上，受时间、地点限制。	通过电子签章系统在线签署，支持远程操作，不受时间、地点限制。
法律效力	具有法律效力，但需结合纸质文件使用。	符合《中华人民共和国电子签名法》的电子印章具有与实体印章同等的法律效力。
环保性	依赖纸质文件，不环保。	无纸化操作，绿色环保。
使用场景	适用于传统纸质文件签署场景。	适用于电子合同、电子发票、电子公文等数字化场景。

第五条 公司使用的电子印章主要有如下几种类型：

特点描述	Ukey电子签章	第三方平台电子印章	公司电子签章平台电子印章
适用场景	公司对外出具文件、签署合同需要。	经公司审批同意，公司在招投标平台、客户平台参与投标、签约需要。	公司与客户、供应商、员工签署各类合同/协议、承诺需要。

印章类型	仅限于公章。	仅限于公章、法定代表人印章、合同签章。	公司批准的任何实体印章，多见于公章、法定代表人印章、合同章、财务专用章。
------	--------	---------------------	--------------------------------------

第三章 印章管理

第六条 印章由公司授权的印章管理部门统一管理，并指定专人保管，存放于固定场所，任何人未经批准不得携带印章外出。

第七条 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。

第八条 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。

第九条 公司董事长授权公司及子公司的印章、法定代表人印章由公司总经理办公室统一负责管理和使用；公司总经理授权公司及子公司合同专用章由公司总经理办公室统一负责管理和使用；公司总经理授权财务专用章由公司财务部负责管理和使用。

上述印章外的其他印章由公司总经理授权各相关部门管理和使用。董事会印章、监事会、委员会印章分别由公司董事长、监事会主席、委员会主任授权公司证券部负责管理和使用。

第四章 印章的刻制、启用、变更、作废和备案

第十条 公司印章的刻制、启用、变更和作废必须按照相关法律法规和规章制度的要求。

第十一条 未经批准及备案，任何公司、部门、个人不得擅自刻制、使用以公司为名的各类印章。

第十二条 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，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。

第十三条 印章刻制完成后，由印章专管员填写《印章启用登记表》，登记印章图样等信息，存档备查。

第十四条 印章的作废包括不适用范围作废、磨损作废和遗失作废等。有下列情况的，原印章应停用作废：

- 1、公司名称或法人变动；
- 2、印章损坏；
- 3、印章遗失或被窃，声明作废。

第十五条 作废印章应及时交印章专管员封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。同时，公章、法定代表人私章和财务专用章的作废都必须到公安部门报备。

第十六条 各公司应严格控制公司业务类印章、部门类印章的数量、对于非对外工作所需必要印章，原则上不允许刻制。

第十七条 公司各类形态、类型的印章均应在印章专管员处完成备案登记。

第五章 印章的领取和保管

第十八条 公司各类印章分别由印章管理部门负责人领取，并由部门印章专管员保管和按规定使用，不得转借他人。

第十九条 印章专管人员每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁进保险柜内，妥善保管，不得将印章存放在办公桌内；第二天上班后，应首先检查所保管印章保险柜有无异样，若发现意外情况应立即报告。

第二十条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章授权人应指定他人代管印章，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。专管人员正常上班后，代管人员应向专管人员交接工作，登记用印的起止日期，实行管印人员登记备案制，以明确责任，落实到人。交接工作时，应严格办理交接手续，登记交、管印起止日期、管理印章类别及数量。交接人员签字，印章授权人签字认可后备存。

第二十一条 印章专管员印章管理情况须作为员工离职移交工作的一部分。印章专管员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第二十二条 因特殊原因需要停用印章的，由董事长决定并签字同意，由公司总经理办公室将停用原因、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。

第二十三条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印；经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员可拒绝用印并报告领导处理。

第二十四条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。

第二十五条 公司印章、法定代表人印章、财务专用章、合同专用章等公司其他印章所用印的文件、资料、附件资料及印章签批单作为用印凭据由印章专管员留存，年末经整理后交公司办公室归档。公司董事会印章、监事会印章所用印的文件、资料、附件资料及印章签批单作为用印凭据由公司证券部整理归档。

第六章 印章的使用

第二十六条 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”或在公司电子签章平台上申请，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。

子公司所有合同，包括冠以合同、合约、协议、契约、意向书等名称的文件，须经子公司总经理和公司派驻董监高审批后方可签章。

第二十七条 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宜，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。

第二十八条 印章专管人员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。

第二十九条 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。

第三十条 用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致（代用印章除外），不漏盖、不多盖。

第三十一条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和骑缝处一并加盖公章。

第三十二条 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，须在合缝处加盖公章。

第七章 法律责任

第三十三条 印章专管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司授权领导报告。

第三十四条 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第三十五条 违反本制度的规定使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依据情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

第八章 附则

第三十六条 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。

第三十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

第三十八条 本制度由公司董事会负责解释。

四川德恩精工科技股份有限公司

2025年4月