

深圳市致尚科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市致尚科技股份有限公司（以下称“公司”）印章的刻制、管理和使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，维护公司形象和合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国公司法》《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》《深圳市致尚科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各部门印章的管理和使用，公司全资、控股子公司及其分公司参照本制度执行。

第三条 本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、董事会印章等具有法律效力的印章（含电子章）。

第二章 印章使用范围及管理职责

第四条 本制度所指印章的使用范围：

（一）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及以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

（二）法定代表人印章：适用于由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，适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的不需要使用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，根据工作需要申

请的印章，应当仅在其许可应用范围内用印。

（六）董事会印章：适用于以董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。

第五条 印章管理职责

（一）总经理授权由指定的专人负责公司公章、法定代表人章、公司合同专用章的保管、管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督职能。

（二）财务部负责公司财务专用章的保管、管理和使用，财务部负责人应在部门内部确定财务专用章的具体管理和使用人。

（三）各部门负责本部门印章的保管、管理和使用。

第三章 印章的刻制、启用和停用

第六条 公司印章的刻制、发放、回收、日常保管和使用工作由总经办指定专人负责。

公司公章、法定代表人私章、合同专用章、采购专用章、业务专用章、财务专用章和发票专用章经公司总经理批准后方能刻制，董事会印章经公司董事长批准后方能刻制。其他各业务专用章由业务部门提出申请，经部门一级主管批准且报总经办后刻制。公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。

第七条 因工作或业务需要、印章磨损（损坏）、印章样式改变、单位名称变更等需刻制新的公司印章，亦按照第八条规定执行。

第八条 新刻制的印章须由总经办验印登记后方能启用。

第九条 公司印章停用的，必须向总经办办理注销手续并将作废印章交回总经办，由总经办统一处理。

董事会印章因特殊原因需要停用的，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机构及有关部门，并收回停用的印章由总经办统一处理。

第四章 印章的使用

第十条 所有印章应严格按照本制度规定的范围使用，不得超范围使用；如超范围使用，将追究印章管理责任人和保管人责任；如遇范围不明确的用印材料，应及时与公司业务对口部门沟通。

第十一条 印章使用实行事前审批制度，在公司办公系统填写用印申请，经审批同意后方可使用。

第十二条 印章使用必须履行审批程序，按照印章的使用范围，经审批人同意后方可在相应的印章管理员处用章。严禁印章保管人员对未经审批的文件进行盖章。

第十三条 原则上公司各类印章不得携出或外借。若因工作需要，确须将公司印章带出，申请人需提交相关用印申请流程，注明外借用途和原因，必须履行相应审批程序批准后方可携出，法定代表人印鉴章还需法定代表人审批。印章外借期间，每一份需盖章的文件均需发起相应审批流程，经相关领导审批之后用印，涉及法律等重要事项的，还须经法务人员审核，严禁未经审批擅自用章以及以任何事由要求在空白合同上加盖印章。

第五章 印章的保管

第十四条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，出现遗失、损毁、被盗，应迅速向部门负责人汇报，并向董事长报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十五条 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。

第十六条 印章停用时，经公司规定的审批程序，报公司董事长批准后，方可停用，做好停用印章的封存。

第十七条 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。

第十八条 印章保管员因事、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交接手续。

第十九条 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。

第二十条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本制度要求规范用印，未按批准权限的用印申请或用印材料内容有误的，印章管理人员不予用印。

第六章 责任追究

第二十一条 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。

第二十二条 各部门的主管领导、印章保管人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，堵塞各种漏洞。

第二十三条 因印章管理不严、使用不当或遗失，要追究印章保管人的责任；印章外出期间使用不当的追究借用人的责任，造成损失的，承担赔偿责任。

第二十四条 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。

第二十五条 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

第二十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；如本制度与现在或日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并根据相关法律、行政法规、规范性文件对本制度进行修订，报公司董事会审议批准。

第二十七条 本制度的解释权和修订权归公司董事会。

深圳市致尚科技股份有限公司

2025 年 10 月