

阿尔特汽车技术股份有限公司

印章使用管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范阿尔特汽车技术股份有限公司（以下简称公司）印章的制发、管理及使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，根据《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》及《阿尔特汽车技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等规定，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、高级管理人员签名章等具有法律效力的印章。

第三条 本制度所指印章的适用范围：

（一）公司及子公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、市区政府部门或行政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，不签署对外文件，对外不具备法律效力。

（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）高级管理人员签名章：适用于经公司高级管理人员批准或授权，以公司高级管理人员名义签名的各类文件。

（八）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第四条 印章管理职责：

（一）公司总经理办公室（以下简称办公室）负责公司公章、合同专用章、法定代表人印章的管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记。

（二）总经理授权财务印鉴专用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）公司董事长授权董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。

第二章 印章刻制和颁发

第六条 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由公司办公室统一办理。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办公室统一安排刻制。公司及子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 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，公司办公室审核，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）其他印章的刻制由使用部门提出申请，由公司（子公司）行政管理

部负责人审批。

第八条 公司用章部门根据公司办公室的通知及相关证明文件负责到公安部门指定的刻制部门进行印章的送交刻制和检查验收工作，并及时向公司办公室移交。公司办公室应留下印模，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，并做好印章领用登记台账。

第九条 公司原使用印章需作废时，由印章管理人员填写印章废止申请单，经批准后，交公司办公室处理。公司办公室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。已废止印章应妥善保管至少三年后销毁。

第三章 印章的保管

第十条 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级负责人不得亲自保管印章。

公司各类印章必须有专人保管。其中，公司公章、公司法定代表人印章由公司办公室指定专人保管；董事会印章由公司董事会办公室指定专人保管；财务印鉴专用章由财务部指定专人保管；各部门及子公司印章由各部门及子公司指定专人保管。公司办公室建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十一条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司办公室报告，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。

第十二条 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、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的责任。

第十三条 印章专管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结后方可办理离职手续。

第十四条 印章专管人员因事、病、休假等原因离岗时，须由部门主管指定人员暂时保管，同时办好交接手续（注明移交人、交接人、监交人、移交时间、图样等信息）。

第十五条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，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件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十六条 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。

第十七条 用印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，公司级印章的使用、销毁凭证及用章登记台账定期归档。

第四章 印章的使用管理

第十八条 公司印章的使用须按公司的审批规定审批后方可用印。

第十九条 公司的公文，由部门经理、公司办公室、分管领导审核并签署意见，由董事长或其授权代表批准后用印，并应留下文件底稿和 1-2 份印好的文件以备存档和查阅。

第二十条 对外签署的合同或协议，按合同批准权限，审批后用印。

第二十一条 公司对外报送的各类业务报表及其他需用公司印章的文本等，由部门经理审核、主管领导审定后用印，如涉及敏感信息等内容需经董事会秘书核准后用印。

第二十二条 公司开具的介绍信等，凭申请人部门经理批准的报告申请单，由公司办公室出具并用印。公司授权委托书按公司相关委托程序办理。

第二十三条 公司各部门如需盖公司法定代表人章，应附董事长已签批报告或按公司有关文件规定授权的其他领导（如财务票据方面授权财务负责人进行监管）的有效签批。

第二十四条 上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门经

理、分管领导审核批准后用印，重大或非常规事项，必须经总经理或董事长批准。

第二十五条 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。

第二十六条 公司员工因私人事宜需出具证明而使用公司印章的，常规证明（在职证明、收入证明、招聘录用证明、福利分房情况、婚姻状况证明等）由各职能部门负责人签署意见并加盖部门印章。非常规事项需提交报告或填写用印申请表，经公司主管领导（重要的报总经理、董事长）批准后方可用印。

第二十七条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司办公室销毁。

第二十八条 办公室应建立用印登记台账，该台账应注明印章使用日期、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。

第五章 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不及时向上级汇报的；

- (七) 印章专管人员无适当理由，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。

第六章 附 则

第三十一条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度与有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件以及《公司章程》有关规定不一致的，以法律、行政法规、部门规章和规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十二条 本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件和《公司章程》的规定执行，董事会应及时对本制度进行修订。

第三十三条 本制度由公司董事会负责修订与解释。

第三十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

阿尔特汽车技术股份有限公司

2025 年 12 月