

苏州恒铭达电子科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范苏州恒铭达电子科技股份有限公司（以下简称“公司”或“上市公司”）及各下属公司印章的刻制与启用、保管与使用、借用与外带、丢失、被盗与应急处置、停用、废止与销毁等全过程管理，防范法律风险，维护公司合法权益，依据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律法规及《公司章程》制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括上市公司及合并范围内各子公司公章、法定代表人名章、财务专用章、发票专用章、合同专用章、董事会印章等具有法律效力的印章。

第三条 印章管理遵循以下基本原则：

- （一）统一归口：上市公司对全集团印章实行统一制度、统一标准、统一监督；
- （二）审用分离：负责审批印章使用的人员不得亲自保管印章；
- （三）分级授权：根据印章重要程度实行差异化审批权限；
- （四）全程留痕：印章审批流程及使用登记均可追溯、可核查；
- （五）责任到人：“谁保管、谁负责、谁申请、谁负责、谁使用、谁负责”。

第二章 印章的刻制与启用

第四条 公司所有印章的刻制必须依法进行，禁止任何部门或个人私自刻制。

第五条 印章刻制程序

- （一）申请人发起印章刻制申请流程，说明刻制原因、印章名称、规格、材质、使用范围等；
- （二）按审批权限逐级审批；
- （三）经批准后，由总经办至公安部门指定有资质单位申请刻制；
- （四）部门业务印章须明确具体业务名称和适用范围。

第六条 印章启用程序

- （一）新刻制印章须进行留样备案，由总经办保存印模和留样，留样文件须在启用日由刻制申请人、保管人签字，公章另须总经理或董事长签字，专用章、部门章另须经部门负责人签字；
- （二）印章管理员办理领用手续，签署《印章领用登记表》；
- （三）发布印章启用通知，明确印章全称、启用日期、适用范围、保管责任人；
- （四）未经正式启用的印章不得使用。

第三章 印章的保管与使用

第七条 印章保管实行“分级管理、审用分离、分散保管”原则。

- （一）分级管理：集团及各下属公司分别保管各主体印章，各类印章依权限设专人保管；
- （二）审用分离：印章保管人不参与审批流程；
- （三）分散保管：公司指定总经办负责公司公章、合同专用章的保管、管理与使用；财务专用章及发票专用章由财务部门指定专人保管；法定代表人名章由法定代表人本人或者其书面授权的专人保管；董事会印章由董事会秘书或者董事长书面授权の专人保管。
- （四）印章保管员因工作需要离岗或请假时，应指定具备相应权限的人员代为保管，并履行内部备案程序。
- （五）印章保管员离职或调岗时，须办理移交手续，签署《印章移交登记表》，移交内容包括保管设施密码、验明原件的印章、《印章使用登记表》和《借用登记表》台账等。

第八条 印章使用实行事前审批、使用登记留痕制度。所有用印须在完成相应业务审批、决策程序及用印审批后方可实施，并按规定登记留痕。

第九条 用印审批权限及流程：用印流程按印章类型设置，用印申请人发起用印 OA 流程，简述用印事由、选择用印类型、明确用印日期、上传附件（如需）等，用印的各项要素完整方可发起用印 OA 审批流程，经部门经理、分管领导审批，公章、法人章

经总经理、董事长审批。具体流程根据业务风险、印章类型、管控需要在泛微系统设置。

第十条 用印登记要求：

（一）每次用印须在《印章使用登记表》中详细记录：用印日期、用印人姓名和部门、用印 OA 流程编号、用印文件名称、文件份数、用印事由、文件签收人签名，一个用印 OA 流程对应一次使用登记；

（二）用印登记台账由印章保管人建立、保管，台账须带连续页码或编号，印章保管人监督用印人登记台账并签名；台账保管期限与印章使用期限一致；

（三）用印管理流程自动生成的申请记录视同登记台账，须定期导出备查。

第十一条 用印规范：

（一）盖章位置准确、恰当，印迹端正清晰；

（二）印章名称与用印件落款一致，不漏盖、不多盖；

（三）用印前印章保管人须对用印文件内容及签批流程进行合理审查，内容有误或流程不完备的，应当拒绝用印；

（四）已盖章的文件若未使用或存在缺陷不能使用，应立即交回印章管理员处登记销毁，禁止随意丢弃。

第十二条 禁止性规定：

（一）严禁在空白文件、空白纸张、空白表格、空白介绍信、空白合同、空白支票、空白汇款单及其他空白凭证上加盖印章；

（二）严禁在内容填写不完整或者存在未经确认的涂改痕迹的文件上加盖印章；

（三）严禁任何人员未经审批擅自用印，印章保管人不得自行审批其保管印章的使用；

（四）严禁将印章用于与申请事由、批准文件或者实际业务不符的文件；

（五）严禁伪造、变造、私自复制或者擅自刻制公司印章。

（六）合同文件的签署、用印及生效条件按照法律法规、合同约定和公司合同管理制度执行。

第四章 印章的借用与外带

第十三条 因工作需要外带印章的，须严格履行外带审批程序，履行印章借用外带审批：

（一）用印经办人通过 OA 系统发起印章借用申请，详细注明借用原因、时间、地点、办理业务、预计归还时间、同行人员等；

（二）审批流程参照本规定第九条的用印审批流程、权限。

第十四条 印章借用管理：

（一）借用外带 OA 审批完成后，外借经办人须在印章保管人《印章借用登记表》中登记后，再由印章保管人与借用经办人共同前往办理，严禁一人独自借用外带；印章保管人无法共同前往的，在履行报备程序后，应当由具备相应权限的代为保管人员陪同前往办理；

（二）外带期间须使用专用印章保管箱（带锁），确保印章安全；

（三）外带印章只能用于申请的既定事由，若因外带印章导致印章损坏、遗失并给公司造成重大损失的，相关责任人应当依据其过错大小对印章使用后果承担相应责任；

（四）印章使用完毕后须立即归还，归还时借用经办人在印章保管人《印章借用登记表》中登记归还时间。

第五章 印章的丢失、被盗与应急处置

第十五条 印章遗失、被盗、损毁时，印章保管人员须立即向本部门负责人及分管领导报告，接报人应立即逐级向上报告，并采取以下紧急措施：

（一）公司公章、合同专用章、财务专用章、法定代表人章等关键印章遗失或被盗的，须于发现当日向属地公安机关报案；

（二）及时在公开发行的报刊或国家企业信用信息公示系统发布印章作废声明；

（三）通知相关业务合作单位、银行、工商、税务等可能涉及的机构、部门。

第六章 印章的停用、废止与销毁

第十六条 有下列情形之一的，印章应予停用：

- （一）公司名称变更、机构撤销或合并；
- （二）印章磨损、损坏无法正常使用的；
- （三）印章遗失、被盗经声明作废的；
- （四）存在需要停用的其他情形。

第十七条 印章销毁：

- （一）除按公安机关要求须缴还的印章外，废止印章由总经办统一封存保管；
- （二）废止印章至少保存三年后方可销毁（涉及诉讼、仲裁等未结事项的，可适当延长）；
- （三）销毁印章须填写《印章销毁登记表》，经批准后，由总经办会同审计监察部、法务部共同监销；
- （四）销毁方式须确保印章无法继续使用且无法恢复；
- （五）销毁后保存印模及销毁证明，以备查考。

第七章 监督、检查与责任追究

第十八条 集团内审监察有权对集团及各下属公司印章管理情况进行审计监察，包括：

- （一）用印审批流程合规性；
- （二）各项台账真实性、完整性、准确性；
- （三）印章借用外带管理情况；
- （四）印章使用重大事项汇报制度及执行情况等。

第十九条 违规责任：

- （一）私自刻制印章：未经审批擅自刻制、伪造公司印章的，立即解除劳动合同，并移送司法机关追究其法律责任；
- （二）违规用印：未经授权或审批擅自使用或外带印章的，立即解除劳动合同；
- （三）空白用印：不得在空白文件上擅自盖章的，造成公司损失的，依法承担相应的赔偿责任和其他法律责任；

（四）保管失职：因保管不善导致印章遗失、被盗、损毁的，给予记过以上处分；给公司造成损失的，依法承担相应的赔偿责任和其他法律责任。

第八章 附则

第二十条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》执行。本制度如与日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》相冲突，按有关规定执行。

第二十一条 本制度由董事会负责制定、修订及解释，经公司董事会审议通过后生效并实施。

苏州恒铭达电子科技股份有限公司

2026 年 8 月 24 日