

广东泉为科技股份有限公司

印章管理制度

总则

为加强广东泉为科技股份有限公司（以下简称“公司”）及下属分、子公司的印章管理，确保印章使用的合法性、规范性和安全性，防范经营与合规风险，依据《中华人民共和国公司法》、上市公司内部控制指引及相关法律法规，结合公司实际，制定本制度。本制度所指印章包括公司公章、合同专用章、董事会印章、财务专用章、法定代表人名章以及各职能部门或项目专用印章等。公司印章管理遵循统一管理、分级负责、专人保管、规范使用、留痕追溯的原则，确保印章使用全过程可控、可查。

1. 目的

公司印章是企业合法存在的标志，是企业权力的象征。为了更好地加强公司各类印章的刻制、发放、使用管理、废止和销毁等环节的严格管理，有效地规避各类经济风险，维护公司权益；结合《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《上市公司信息披露管理办法》、《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》等相关监管要求，特制定本管理制度（以下简称“制度”）。

2. 适用范围

适用于广东泉为科技股份有限公司（简称“集团”）及各分公司、子公司。

3. 定义

本制度所指的印章是指公司依法刻制或注册的各类印章，包括但不限于：公章、合同专用章、法定代表人印章、财务负责人印章（如有）、人事专用章、销售合同专用章、财务印章（包括发票专用章、财务专用章、收付款专用章）及其它用于对公业务的专用章和个人印鉴（不含作废章、仅限一次性使用章、发票抬头章、银行抬头章等工具用章）

4. 原则

- 4.1 严格审批：凡涉及公司权益的所有印鉴，每次使用均需按照授权及制度要求提交流程审批。
- 4.2 规范使用：印鉴管理员应严谨用印，仔细核对用印文件，保证用印文件的审批流程符合授权并与提交审批的附件一致，规范用印。
- 4.3 严密保管：印鉴管理员对印鉴的安全性负责，仔细保管，谨防未经同意使用，盗用等。
- 4.4 责任到人：对印鉴的申请、审批、使用均要求流程同步，审批一致，如出现问题，严格审查，追责到人。

4.5 风险隔离：严禁任何分子公司以自身或公司资产为任何单位或个人提供违规担保。所有可能引发公司对外承担担保责任的用印事项，必须遵循“事先履行董事会或股东大会审议程序、事中经过集团法务与财务部门双重审核、事后及时信息披露”的原则，实现风险的有效隔离。

5. 职责

5.1 行政管理中心：负责制度文件的编制与修订，印章刻制、领用、废止和销毁等的管理。

5.1.1 泉为科技行政管理中心作为印鉴监管的一级中心，负责泉为科技总部印鉴的监管并指导各分子公司印鉴的监管工作，并不定期对分子公司印章使用登记台账、审批流程一致性进行抽查和审计。

5.1.2 各分子公司行政管理部作为印鉴监管的二级中心，负责所在公司印鉴的监管并指导其印鉴的监管工作。

5.2 行政管理中心职责：

5.2.1 负责根据业务和管理需要及时更新公司印鉴管理制度。

5.2.2 负责检查和监督印鉴的保管、使用、外借的管理情况，控制风险，提升管理效率。

5.2.3 负责印鉴的刻制、指定保管、使用检查、废止、销毁、宣传、统计等工作。

5.2.4 负责已废止印鉴的临时保管并及时移交集团办公室。

5.3 印鉴管理员职责：

5.3.1 印鉴管理员为印鉴管理的第一责任人，担任印鉴管理员需明确管理要求并签署印鉴管理员责任书，详见《印章管理员责任书》。

5.3.2 严格遵守印鉴管理制度，不得为未履行申请手续或手续不全的人员加盖或外借印鉴。

5.3.3 印鉴管理员不对具体业务审核，但有权对审批流程节点设置是否符合授权进行检查，必须在审核盖章文件与电子附件一致后，方可盖章。

5.3.4 不得向第三方泄露加盖印鉴文书的内容。

5.3.5 不得通过掩饰等任何方式改变所保管印鉴的内容及用途。

5.3.6 印鉴管理员，每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁好，妥善保管，不得将印章存放在办公室桌上或无锁的抽屉里。

5.3.7 不再担任印章保管人员时，应及时办理印章的移交手续，办结后方可办理调动手续，详见《印章交接记录》

5.4 各部门职责：遵照公司制度执行，负责本部门印章的保管和使用；办理用印申请和登记。

5.5 内部审计中心职责：

5.5.1 负责将集团及各分子公司印章管理制度的执行情况纳入年度常规审计和专项审计范围。

5.5.2 负责对所有用印申请流程的合规性进行事后抽查，特别关注担保、投资、借贷类合同用印的审批完整性。

5.5.3 对审计中发现的问题，有权直接向审计委员会和董事会报告。

6. 管理内容

6.1 印章的刻制

6.1.1 公司印章由行政管理中心按规定统一负责办理刻制。各部门因公需要刻制印章时，应在钉钉流

程上提交《印章刻制/废止申请》，经直属上级→部门负责人→行政管理中心→子公司总经理（如有）→法务部→财务部/财务管理中心→总裁→董事长批准后，由行政管理中心统一安排刻制。

6.1.2 印章刻制完毕，由行政管理中心在《印章领用留存表》上印模留存，申请部门签字领用。

6.1.3 自领取所需印章之时起，各领用部门将无条件承担该印章使用、保管的一切责任。

6.2 印章的授权与保管

印章名称	保管部门	用印最终审核人	备 注
公章	行政管理中心	董事长	
合同章	行政管理中心	董事长	
法定代表人章	行政管理中心	董事长	
财务专用章	财务管理中心	董事长	
发票专用章	财务管理中心	财务总监	
人事专用章	人力资源中心	董事长	
各类部门业务专用章	各业务部门	部门负责人	

注：印章保管人，应为部门经理或由部门经理委托专人保管。公章、法定代表人章和财务专用章必须分开保管，财务专用章和法定代表人章不得由同一人保管。

6.3 各类印章的使用范围及使用流程

6.3.1 公章、法定代表人章

1) 使用范围：公司对外签发的文件，出具的有关证明、材料，公司章程协议、银行贷款合同、反担保合同、担保承诺、办理融资业务提交的基础资料等、税务登记变更资料(不包含审批)、银行变更信息提交的资料、资质变更提交的相关资料(不包含审批)等、股权变动及涉及重大资产、财产变化的文件、所有涉及三会审批的相关文件、红头/非红头文件、规章制度、规范性文件、对外工作联系函、报送文件、回复函、建议提案、介绍信、证明信、授权书等需加盖公章、法定代表人章的文书。

公司的业务合同原则上不允许使用公章，确需在合同、协议上加盖公章的，需在审批流程中注明。

2) 流程：经办人自OA 发起《用印申请》→直属上级→部门负责人→子公司总经理（如有）→法务部→财务管理中心→总裁→董办（如需）→董事长批准后，抄送至对应印章管理员、内审部

6.3.2 合同章

1) 使用范围：公司对外投资、合资、合作协议，各类商事合同（采购合同、销售合同、其他经济合同）、

劳动合同等需加盖合同章的文书。

2) 流程：经办人自OA发起《用印申请》→直属上级→部门负责人→子公司总经理（如有）→法务部→财务管理中心→总裁→董办（如需）→董事长批准后，抄送至对应印章管理员、内审部

注：合同盖章只允许使用合同审批流程,不允许使用用印审批流程

6.3.3 财务章、发票专用章

1) 使用范围：现金和银行收款、对账函（审计询证函）、企业名义通过支票、银行汇票、商业汇票、银行本票付款、背书转让等事项、专用发票等需要加盖财务专用章或发票专用章的文件、票据。

2) 流程：经办人自OA发起《用印申请》→直属上级→部门负责人→子公司总经理（如有）→法务部→财务管理中心→总裁→董办（如需）→董事长批准后，抄送至对应印章管理员、内审部

发票专用章用印在《开票申请》流程通过后，财务管理中心进行开票用印操作。

经办人自OA发起《开票申请》→直属上级→部门负责人→财务管理中心→总裁→抄送至对应印章管理员、内审部

6.3.4 各类部门业务专用章

1) 定义：各部门因工作需要的业务专用印鉴，如质检部的检验合格章、OQC PASS 章等。

2) 流程：各部门可根据业务常规性由部门自行设计流程，部门负责人承担管理责任。

6.3.5 人事专用章

1) 使用范围：offer、离职证明、公告、通知等需要加盖人事专用章的文件；劳动入职合同、离职补偿合同等需要加盖合同章的文件。

2) 流程：经办人自OA发起《入职审批》→直属上级→部门负责人→人力资源中心→董事长批准后，抄送至对应印章管理员（此流程仅涉及员工入职审批）。注：其他用印流程事项走日常流程

6.3.6 特别规定

凡涉及以下事项的用印，除完成上述线上审批流程外，还必须满足以下前置条件，印章管理员须逐一核对后方可用印：

1. 担保事项（包括但不限于保证合同、抵押合同、质押合同等）：必须上传经公司董事会或股东大会审议通过的相关决议作为附件。无有效决议，一律不得用印。

2. 对外投资、借贷、融资事项：必须上传相关协议的最新版本及公司内部的决策文件（如总经理办公会议纪要、董事会决议等）。

3. 用印前，印章管理员必须将待用印文件的最终版与 OA 审批流程中的附件进行逐字核对，确认无误后，方可在《印鉴使用登记台账》上记录并盖章。

6.4 印章管理要求

6.4.1 印章由保管部门指定印章管理员保管和使用，未经批准其他人员不得动用，印章管理员也不得将印章交给他人使用和管理。印章管理员如因事、病、休假等原因不在工作岗位，应指定其他人员代管，必须与代管人员交接工作及用印注意事项。印章管理员调离本岗位时，应针对此项办理《印章移交登记表》。

6.4.2 严格审批手续。必须坚持“先批准、后用章”的原则。未经批准，一律不得用印。

6.4.3 严格用印登记核对。印章管理员需对 OA 审批文件内容及份数与实际盖印文件认真核对，避免多盖、错盖现象发生。

6.4.4 各部门对所管理的印章，建立相应的《印章使用登记台账》，以备公司内审部门核查。

6.4.5 印章一般盖于公司名称的中部，并能骑年盖月半遮日；盖印除特殊规定之外，做到不漏盖，不错盖，浓淡均匀，清晰完整；多页文件需加盖骑缝章。

6.4.6 对公司相关证照复印件的印章加盖，要同时加盖“仅限 XXX 使用，其他用途无效”字样。

6.4.7 严禁在任何空白文件（包括但不限于空白合同、空白协议、空白授权委托书、空白介绍信、空白保函、空白担保函）上加盖印章。因极特殊业务（如政府部门格式文本需先盖章后填写）需破例的，必须由申请部门书面说明理由，经该分子公司总经理、集团法务部、财务管理中心、总裁、董事长联签批准。印章管理员需对盖章的空白文件进行编号登记，指定专人跟踪该文件的使用情况，并要求申请人在规定时限内交回已全部填写完毕的文件复印件备案。如未使用或填写错误，必须将原件交回并立即销毁。违反本条规定者，一经发现，对相关责任人立即辞退，并追究其法律责任。

6.4.8 印章保管必须安全可靠，带锁保存，印章管理员须在上班时及下班前检查印章的存放情况。

6.4.9 印章管理员外出办事或不在单位时应及时授权委托其他人员保管相关印章，代管人员在办理用印时除了按照用印审批程序办理外，还须详细记录用印登记信息，待印章管理员回来后将印章和用印记录一同交给持印章管理员。

6.4.10 特别规定

1. 为落实内部控制要求，集团总部（办公地：上海）对所有印章实行“双人监管”机制。用印时，双名监管人员须共同对用印文件的合规性、审批流程的完整性进行复核，复核一致通过是用印的前提条件。对于本制度第6.3.6条所定义的特别事项，除满足前述通用要求外，还必须完全符合该特别条款的全部规

定，否则严禁用印。

2. 集团总部设立独立的印章使用室，作为唯一授权的用印地点，任何印章不得擅自带离。该专用室实行全天候视频监控，监控范围须完整覆盖所有用印操作点位。所有用印行为必须在监控下完成，以确保过程的可监督性与可追溯性。

6.5 印章外带

6.5.1 原则上公司印章不得携带外出，当发生需外出使用公司印鉴时，由用印人员自OA系统申请，按照权限逐级审批通过后方可带出，并做好用印登记。如有发生公章、法定代表人章、财务章同时外带的情况，需有印章管理员陪同或由印章管理员指定其同部门一人陪同。

严禁携带公章、合同专用章、财务专用章、法定代表人章外出办理任何形式的担保业务。

外带期间，监章人（或临时保管人）必须与印鉴使用人全程同在，不得分离。用印时，监章人必须现场核对文件与审批内容的一致性，并对用印过程拍照或录像留证。

印鉴使用人与归还人必需为同一人，外借期间不得将印鉴转交他人，使用完毕后须及时归还并办理归还手续。

外借印鉴时，印鉴借用人即为临时保管人，为此期间的印鉴管理第一责任人，承担印鉴使用和理的责任。

借用人应妥善保管所借印鉴，外借印鉴仅能用于所申请事项，不得用于其他事项，如果扩大使用范围，则另行办理审批手续。

借用人如所盖文件涉及合同和公司重大事项，印章外借前应按照公司相关授权规定提交文件审批流程，并在提交外借审批流程时，将文件审批流程添加为附件或关联信息。

6.5.2 经办人自OA发起《用印申请》，在是否外带中选择“是”，填写相关外带信息（时间/地址/监章人等），经直属上级→部门负责人→子公司总经理（如有）→法务部→财务管理中心→总裁→董办（如需）→董事长批准后，抄送至对应印章管理员。对于外带印章的申请，董事长拥有最终否决权。

6.6 印章废止和销毁

6.6.1 当公司相关印章不符合使用需要或因发生变更需要更换时，由印章保管员提出《印章刻制/废止申请》，经直属上级→部门负责人→子公司总经理（如有）→法务部→财务管理中心→总裁→董办（如需）→董事长批准后，抄送至行政管理中心，由行政管理中心统一处理。

6.6.2 如因旧章磨损无法使用等情况申请的新印，应在领取新印时上交旧印章，旧印章自上交之日起废止。

6.6.3 出现印章遗失、被盗抢等情况时，印章管理员应在第一时间内向行政管理中心递交说明情况书，行政管理中心按如下步骤处理：

- 1) 立即向丢失、被盗抢地点所属派出所报案，领取报案证明；
- 2) 在市级以上每日公开发行的报纸上做登报声明，声明公章作废；
- 3) 提交流程刻制新的印章，新刻制的印章应有异于原印，以兹区别。

此外，行政管理中心需调查遗失、被盗抢原因，并出具《调查报告》（列明原印鉴的种类、内容、字体、制发日期、毁损或遗失经过及失职人员的处理）。

6.6.4 行政管理中心应建立《废止印章登记表》，注明废止印章名称等具体内容，并妥善保管已废止印章直至按印章保存年限（一般为三年）最终销毁，并在《废止印章登记表》上更新销毁日期。

7. 责任追究

7.1 因印章管理不严、使用不当、遗失或盗用，给公司造成经济损失或声誉损害的，第一责任人为印章管理人，直接上级负管理责任，分子公司负责人负领导责任。公司有权要求责任人承担相应的经济赔偿责任（赔偿金额视损失大小而定，原则上不低于直接损失的 10%）。情节严重者，移送司法机关处理。

7.2 用章审批责任人，未认真履行审核义务的，要追究审批人的责任。给公司造成直接/间接损失或不良影响的，要依法追究其责任。对于违规在空白文件、特别是空白担保函件上用印的，无论是否造成损失，对印章管理员、审批人均予以立即免职或辞退处理。造成损失的，依法追究其全额赔偿责任及法律责任。

7.3 任何其他部门和个人均不得私自刻制公司各类印章，一经发现追究有关单位及当事人的责任并立即辞退，给公司造成经济损失的，由当事人承担全额赔偿责任；情节严重，构成犯罪的，依法追究当事人的刑事责任。

7.4 分子公司发生违规担保等重大印章管理事故的，集团将严肃追究该分子公司总经理、行政管理部门负责人的责任，并视情况调整其管理层。

7.5 内审部未履行审计监督职责，未能及时发现重大风险隐患的，承担相应的连带责任。

8. 信息披露与报告

8.1 公司发生印章遗失、被盗或滥用并可能导致公司承担重大法律责任或经济损失时，印章保管部门须立即向行政管理中心、董事会秘书报告。

8.2 董事会秘书应根据《上市规则》和《信息披露管理办法》的规定，判断是否需要发布临时公告，及时向投资者披露相关风险。

8.3 内部审计中心每季度应将印章管理的审计报告报送审计委员会。

9.4 附则

9.4.1 本制度的最终解释权归行政管理中心所有，本制度自发布起实行，原《印章管理制度》同时作废。

9.4.2 本制度未尽事宜，依照国家相关法律法规、政策及创业板相关规定执行。

广东泉为科技股份有限公司

2026 年 8 月