

证券代码：920414

证券简称：欧普泰

公告编号：2026-065

上海欧普泰科技创业股份有限公司

印章管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

上海欧普泰科技创业股份有限公司（以下简称“公司”）于 2026 年 10 月 15 日召开第四届董事会第十二次会议审议通过修订《印章管理制度》的议案，表决情况：

同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

上海欧普泰科技创业股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范上海欧普泰科技创业股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、管理和使用，维护公司合法权益，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规及《公司章程》的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其全资、控股子公司。本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、财务专用章、发票专用章、合同专用章、董事

会印章、部门印章及其他具有法律效力的印章。

第二章 印章分类

第三条 根据印章的使用范围、性质，公司印章分类如下：

（一）公司公章：适用于以公司名义对外出具的证明、函件、文件以及签订各类协议、合同等有法律约束力的文件；

（二）业务专用章：包括合同专用章、财务专用章、发票专用章等，适用于公司对外开展相关业务往来；

（三）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；

（四）董事会印章：适用于以董事会议出具的公告、报告、文件、函件等；

（五）个人名章：指因工作需要刻制的个人姓名印章；

（六）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第三章 印章保管与使用管理

第四条 公司各类印章由公司授权专人负责保管，并在授权范围内使用。印章保管人员对印章的安全、规范使用负直接责任。印章保管应遵循“审用分离”的原则，负责审批用印的人员不得自行保管印章。

第五条 公司印章使用实行事前审批制度。用印人应按公司规定的用印审批流程办理用印申请，经批准后方可用印；印章保管人员应认真审核用印申请，未按批准权限审批或用印件内容有误的，不予用印。

第六条 各类印章使用的批准权限，由公司在授权保管、使用印章时根据印章性质及使用范围予以明确。用印时，用印人应在用印登记簿上登记，如实填写使用时间、使用人姓名、使用事由等内容，印章保管人员应对登记内容进行审核。严禁在空白函件、信笺等空白纸张上加盖印章。

第七条 公司印章原则上不得带出公司。确因工作需要携带印章外出使用的，应按规定履行审批手续，并安排二人或二人以上人员共同携带、监督使用。

第八条 印章保管人员应妥善保管印章，不得擅自用印。印章遗失、损毁、被盗的，应立即向公司报告并采取补救措施；因印章保管、使用不当给公司造成损失的，公司有权依法依规追究相关责任人的责任。

第四章 印章刻制和缴销

第九条 公司印章的刻制须经公司规定的审批程序批准，由公司授权的部门统一办理，并按有关规定到公安机关备案。任何部门和个人不得擅自刻制公司印章。

第十条 印章的形体、规格按国家有关规定刻制。

第十一条 新刻制的印章应留印模备案，以便备查。

第十二条 印章因公司名称变更、组织机构调整、损坏等原因停止使用的，应及时办理停用手续，并按国家有关规定予以销毁或封存。

第五章 附则

第十三条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第十四条 本制度由公司董事会负责制定、修订和解释。

第十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

上海欧普泰科技创业股份有限公司
董事会

2026 年 10 月 16 日