

江西天利科技股份有限公司

印章管理制度

(2024年10月)

第一章 总则

第一条 为规范江西天利科技股份有限公司（以下简称“公司”）的印章使用管理，避免因印章使用不当给公司带来不良影响及损失，根据《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》等法律法规及规范性文件的相关规定以及《公司章程》等的有关要求，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司法人印章、公司公章、合同专用章、财务专用章、董事会印章、监事会印章及各单位各类印章等。

第三条 职能分工

(一) 总经理办公室和各单位行政部门（以下统称“行政部门”）负责所有印章的刻制、封存或销毁申请；负责公章、合同专用章的保管和使用。

(二) 计划财务部负责公司法人印章、财务专用章和发票专用章的保管和使用。

(三) 董事会办公室负责公司董事会、监事会专用章的保管和使用。

第二章 印章的刻制和启用

第四条 印章刻制的申请与审批

对于因印章损毁或业务需求需要刻制新印章的，该印章管理部门应在OA办公系统提交印章刻制申请，经行政部门和用印单位分管领导审核，公司总经理审批后，由行政部门根据具体规格要求安排到当地公安机关指定的刻章单位刻制。

第五条 印章刻制完成

印章刻制完成后，由行政部门负责登记，登记内容至少包括：印章名称、刻制时间、印章图样等，并及时通知用印单位领取印章，印章领用需签字确认。同时，由行政部门做好台账，更新印章保管部门、保管责任人、印章使用状态、启用日期等信息。

第六条 印章启用通知

公司印章刻制完毕，行政部门应及时将印模备案并适时发布印章启用通知，通知中应明确发布印章全称、启用日期、数量、保管部门等内容。保管部门领取印章时，应在印章管理台账上签收确认。行政部门应做好印章借用单的登记、保管工作，定期进行盘点管理。

第七条 新旧印章交替

（一）领用新印章应遵循“以旧换新”原则，用印单位在领用新印章的同时，应一并将旧印章上缴，行政部门同时启动印章封存/销毁程序。

（二）对于上交的旧章，行政部门应剪角或划痕并由专人封存保管，并发布停用通知，明确废止时间；同时在印章管理台账上更新印章状态与封存时间。

第八条 废弃印章保存

公司废弃印章应置放于防盗性能可靠的铁皮柜或者专门加锁的抽屉内保存，使用完毕后及时放入柜内加锁保管。

第三章 用印管理

第九条 公司公章使用范围：

- （一）公司领导签发的公文、文件或资料等；
- （二）公司发文及与其他单位的联合发文；
- （三）以公司名义开具的介绍信、证明等；
- （四）颁发先进集体、先进个人及其他荣誉称号的证书、聘任证书等；
- （五）合同、协议等文本及法律文书签署；

(六) 其他需要用公司公章的情况，如：经批准的行政、人事、业务等事项。

第十条 严禁财务专用章和公司公章交给同一人管理。

第十一条 未按批准权限用印或用印审批手续不齐全的，印章管理人员应不予用印。印章在使用过程中，如批准人因故不能按时签批而以口头形式同意，应及时通知行政部门，由行政部门负责人签署意见后，印章管理人员方可用印。用印后须及时补签。

第十二条 公司印章原则不予外借使用，确因工作需要外借印章，应在 OA 办公系统提交印章外借申请。经审批流程中各负责人通过后，原则上至少两人同行外借使用，若有特殊情况，须向行政部门说明。印章原则上当天随借随还，印章带出期间，用印人员只可于申请用印期限内将印章用于申请事由，并对印章的使用承担全部责任。

第十三条 公司印章使用应逐项进行登记、审核，确认符合用印规定后，方能用印。用印盖章位置要准确、恰当，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。严禁在空白纸张以及内容不全的文件上盖章并流出，特殊需要须提交申请经公司总经理书面批准后实施。

第十四条 文字批准手续与用印登记均应妥善保存备查，印章管理人员须及时填写印章使用台账，汇总用印申请以及特殊审批文件的呈批件、流转单，并按照公司档案管理相关规章制度进行存档。

第四章 印章保管

第十五条 公司印章分别由下列人员管理：

- (一) 公司印章、合同专用章由行政部门管理；
- (二) 公司法人印章、财务专用章由财务部负责分别管理；
- (三) 公司董事会、监事会专用章由董事会办公室负责管理；
- (四) 新设项目公司印章在项目公司组织架构完善、人员配置到位前，由

行政部门代管。待项目公司组织架构完善、人员配置到位后，印章移交项目公司管理；

（五）若各单位（指位于总部以外的单位）基于业务需求需自行保管印章的，由行政部门指定专人保管印章。此情况的印章管理须参照本制度执行。

第十六条 若印章丢失，保管人应立即向该印章的归口管理部门负责人和行政部门报告，并根据有关规定办理声明报废手续。

第十七条 印章须存放在具有一定安全措施的保险柜内，不得随意放置。印章保管人员应本着对公司认真负责的态度，用好管好自己管理的印章。印章有磨损等异常情况，应立即向该印章归口管理部门和行政部门报告，及时处理。

第十八条 印章管理人员休假、出差时，印章交接原则上经行政部门负责人协调确认暂管人员。印章管理员须在 OA 办公系统上提交印章交接申请，并与暂管人员办理好交接手续，交代好用印注意事项，不得出现印章无人保管的现象。印章保管人员离职时，行政部门及其他印章保管部门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。

第十九条 原印章停止使用的，应及时送交行政部门回收（封存或销毁），行政部门应发出停用通知，明确废止日期；原印章完全灭失的，需在印鉴档案中详细记载，必要时应对外发布废止声明。

第五章 电子印章管理

第二十条 电子印章的使用范围

对公文、证照、协议、凭据、流转单等各类电子文档进行签章。电子印章的使用范围、审批权限与所对应的实物章使用范围一致。

第二十一条 电子印章的申请、换领、注销

公司申请、换领、注销电子印章的，应在印章平台完成身份认证并如实提交申请材料。公司应当对其提交的申请材料的真实性、有效性负责。

第二十二条 电子印章保管

公司电子印章持有人应妥善保管其电子印章，并参照实物印章管理要求进行管理。签名密钥应由公司电子印章持有人专有并控制保管；电子印章的保护口令应严格保管，并由持有人或保管人定期修改。

电子印章应与数字证书及其密钥妥善存储在符合国家密码管理要求的专用设备内，包括但不限于智能密码钥匙、智能移动终端安全密码模块、印章服务器、服务器密码机、签名验签服务器等。

第六章 监督与罚则

第二十三条 日常监督

（一） 行政部门、审计部门人员等应加强对印章管理活动的监督与检查，并有权就印章管理存在的问题提出意见并要求相关人员改正。原则上行政部门每季度检查一次各类印章管理使用情况。

（二） 参与印章管理的所有部门和员工必须遵照相关法律法规及公司规章制度的要求严格履行职责，主动接受监督。

第二十四条 罚则

有下列情形之一的，公司根据事实对相关责任部门及责任人员给予纪律处分直至追究法律责任：

- （一） 未履行本办法规定的程序，擅自刻制、留存、使用公司印章的；
- （二） 超越申请用印期限、范围、种类或数量使用公司印章的；
- （三） 因过错造成公司印章被盗用、冒用、仿制、借用或者遗失、毁损的；
- （四） 因未正确履行职责或其他过错造成用印时间延误、信息不当泄露、印鉴档案遗失等而给公司造成经济或声誉损失的；
- （五） 私自用印为个人谋取私利或不按规定用印给企业造成经济损失的；
- （六） 其他违反本办法或相关法律法规的。

第七章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜或者本制度与有关法律法规及规范性文件存在冲突时，按有关法律法规及规范性文件执行。

第二十六条 本制度由总经理办公室负责解释和修订，并自董事会审议通过实施。