

四川金时科技股份有限公司

印章管理制度

2025年4月

四川金时科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范四川金时科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，确保公司印章使用的合法性、严肃性和安全性，防范印章管理和使用中的不规范行为，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》及《四川金时科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，并结合实际情况，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、财务印鉴章（包括财务专用章、发票专用章等）、合同专用章、董事会印章和部门印章等具有法律效力的印章。

第三条 本制度适用于公司及子公司，本制度所称“子公司”是指公司合并报表范围内的各级全资、控股子公司。

第四条 公司印章主要分为公司级印章、部门级印章和功能专用章，具体情况如下：

1、公司级印章：代表公司最高意志，对外具有法律效力，主要包括公司及子公司公章、合同专用章、法定代表人印章、董事会印章。

（1）公司及子公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府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等以及以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件。

（2）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、财务报表、统计报表等。

（3）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公章情形的各类合同、协议、订购单等有法律约束力的文件。

（4）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。

2、部门级印章：限于特定业务场景，主要包括财务印鉴章、部门印章等。

（1）财务印鉴章：包括财务专用章、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。

（2）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。

3、功能专用章：用于特定事务，主要包括发票专用章、人事专用章、档案专用章等。

第二章 印章的刻制、启用、停用与更换

第五条 公司印章的制发必须合法进行。印章的刻制由公司需求部门或子公司根据工作需要提出刻制印章的申请，公司级印章报公司总裁批准后，由总裁办负责办理。部门级印章和功能专用章由需求部门根据工作需要提出刻制印章的申请，经分管副总裁批准后，由总裁办负责办理。

如因印章名称变动、印章损坏需重新刻制印章时，亦按上述审批程序办理。

第六条 刻制公章、合同章、财务章、发票章等必须按照国家规定，在国家法定管理部门指定的地点办理，严禁在非法定机构刻制印章。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 印章刻制完成后,由印章管理员到总裁办办理领用手续,并进行留样备案登记,以便备查。印章启用前应发布启用通知,注明启用日期。

第八条 如因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因,原使用印章需作废时,应由印章管理员填写印章废止申请单,经总裁或分管副总裁批准后,及时将旧印章交回总裁办,并建立印章废止登记台账,注明废止印章名称、时间等具体内容,印章作废,必要时发布印章废止公告。总裁办应将已废止印章妥善保管,至少保存三年后再销毁。(印章如被国家法定管理部门要求收回的除外)

第三章 印章的管理与使用

第九条 公司印章保管应按照“分级管理、审用分离、分散保管”原则进行保管。为确保印章存放安全和规范管理,公司级印章应分类别、分开存放于不同印章保险柜,由总裁指定专人进行保管。部门级印章和功能专用章由部门负责人指定专人保管。

第十条 印章的管理:

1、印章管理员

- (1) 总公司、子公司公章、合同专用章由证券事务代表负责管理;
- (2) 总公司、子公司法定代表人印章、董事会印章由董事会秘书负责管理;
- (3) 总公司、子公司财务专用章、发票专用章由财务部门负责人负责管理;
- (4) 公司部门级印章和功能专用章由部门负责人指定专人管理。

2、印章管理员职责

- (1) 负责印章的保管:各印章管理员须按照本制度规定妥善保管、合规使用印章;
- (2) 各类印章的保管必须安全可靠,应放在保险柜或档案柜加锁保存,应随时检查印章管理使用情况。印章使用时,要随用随拿,使用规范,建立印章使用台账,用后归位,严禁随意放置;
- (3) 对用印经办人的用印文件及签批流程需尽到合理审查的义务,在用印文件内容无误及签批流程完备后按本制度使用印章;如发现用印文件内容有误或签批流程不完备的,印章管理员不得用印,并将原因告知用印经办人,由用印经办人更正并确认无误后方可用印;
- (4) 印章保管人员不得擅自用章,原则上不得在空白纸张、空白表格(证明)、空白介绍信及有空格未填写的合同等相关文件上盖章;
- (5) 印章管理员休假或其他原因需将印章转交他人保管时,必须经部门领导同意,临时授权其他专人进行保管,应办理印章移交保管手续,以免贻误工作。公司级印章如需变更印章管理员,须经总裁同意;

(6) 印章如有遗失或损坏须立即向总裁办书面报告,总裁办应及时采取相关补救措施包括但不限于追查印章下落、公告印章作废等;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。

第十一条 印章的使用

公司印章的使用须按公司的审批规定,审批流程完结后方可用印,具体情况如下:

1、公司级印章：

(1) 公司及子公司公章、法定代表人印章：用印经办人在线上（企业微信）办公系统发起用印申请流程，注明用印文件名称、用印文件类型、文件份数和用印事由、用印资料抄送去向，并上传电子版用印文件，经部门负责人审核，分管副总复核，总裁批准后，方可用印；

(2) 合同专用章：用印经办人在线上（企业微信）办公系统发起合同审批流程，注明用印文件名称、交易方单位名称、项目负责人、合同类别，并上传电子版用印文件，经部门负责人审核、项目相关部门负责人审核、法务审查，分管副总复核，总裁批准后，方可用印；

(3) 董事会印章：用印经办人在线上（企业微信）办公系统发起用印申请流程，注明用印文件名称、份数和用印事由、用印资料抄送去向，并上传电子版用印文件，经部门负责人审核，董事会秘书复核，董事长批准后，方可用印。

2、部门级印章和功能专用章：用印经办人填写相关印章使用审批单，经部门负责人审核批准后，方可用印。

3、印章管理员应坚持原则，用印前要审核手续是否完备、材料是否齐全。未办理审批流程的不得擅自用印，用印件内容有误的有权拒绝用印。盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖，用印完成后规范填写《用印登记台账》。

第十二条 印章的外带

公司印章原则上不得带出公司。如确因工作需要，需由用印经办人在线上（企业微信）办公系统发起印章外带审批流程，并详细注明外出用印的原因、时间、地点、办理的业务以及归还时间，经部门负责人审核，总裁批准后，由印章保管员与用印经办人共同前往办理，严禁一人独自外带印章。印章外出期间，只可将印章用于申请事由，用印经办人对印章的使用后果承担一切责任。印章使用完毕后应立即交回。

第十三条 已盖章的文件若未使用或存在缺陷不能使用的，应立即交回印章管理员处销毁。

第十四条 公司各印章管理员须加强对各类印章使用的日常管理，确保用印安全。公司审计部有权定期或不定期对印章的管理使用情况进行检查。对于非法使用印章者，视情节轻重给予严肃处理。

第十五条 如因保管不慎，导致印章遗失、损毁、被盗的，对责任人予以记过以上处分。如给公司造成经济损失或不良社会影响，需承担相关的法律责任和经济赔偿责任。

第四章 附则

第十六条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行。本制度如与日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或《公司章程》等相冲突，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行。

第十七条 本制度的解释权及修改权归公司董事会。

第十八条 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

四川金时科技股份有限公司

2025年4月25日