

深圳市英可瑞科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市英可瑞科技股份有限公司（以下简称“公司”“上市公司”）印章刻制、保管以及使用，保障印章使用的合法性、严肃性和安全性，防范印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，依据《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》等有关法律法规、规范性文件以及《深圳市英可瑞科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、下属分公司、全资子公司及控股子公司（下属分公司、全资子公司、控股子公司以下简称“分子公司”）印章刻制、管理以及使用。各分子公司可参照本制度，拟定相应的印章管理制度。

第三条 本制度所指印章包括公司及分子公司的公章、法定代表人章、合同专用章、财务印鉴专用章（财务专用章、发票专用章、收款专用章）、部门印章、董事会印章等具有法律效力的印章（含电子章）。

第二章 印章分类

第四条 本制度所指印章的适用范围：

（一）公章：指公司及分子公司名称印章，适用于以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件及以公司名义签订的各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

（二）法定代表人章：指公司及子公司法定代表人的人名印章。

（三）合同专用章：适用于以公司及分子公司名义签订的不需要使用公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（四）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、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。

（五）部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限于

公司内部使用。

（六）董事会印章：适用于以公司董事会名义出具的公告、函件、报告、文件等。

（七）电子印章：除法律规定不适用的范围之外，电子章的适用等同于实体公章。

（八）其它根据公司经营需要刻制的印章。

第三章 印章的刻制、启用与销毁

第五条 公司及各分子公司须指定专门部门负责印章刻制事宜，除该指定部门外，其他任何部门均不得擅自刻制印章。对于需要在公安机关备案的印章，应由负责印章刻制的人员到公安机关核准的单位统一刻制，并按规定经公安机关备案。

第六条 印章刻制的审批权限：

（一）公司及分子公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章的刻制，由印章管理部门提出申请，经所属公司总经理/负责人审批后提交上市公司总经理批准；

（二）公司及分子公司部门印章的刻制由印章管理部门提出申请，提交所属公司总经理/负责人批准；

（三）公司董事会印章的刻制，由董事会秘书办公室提出申请，提交公司董事长批准；

（四）其它印章的刻制，由印章管理部门提出申请，提交所属公司总经理/负责人批准。

第七条 印章刻制完毕后，印章保管员应在印章刻制部门办理领用登记手续。

第八条 因公司名称变更、印章损坏、印章遗失或出现其他必要重新刻制印章的情形，按照上述规定重新办理相关手续。针对经公安机关备案的印章，应将印章交回主管公安机关封存或销毁，并重新申领、刻制；针对无需公安机关备案的印章，应将印章交回印章管理员封存或销毁，销毁时必须要有 2 名或以上监督人，并作销毁登记等工作。

第四章 印章的保管

第九条 公司及分子公司印章必须指定部门及人员进行保管，印章管理员应将各类印章存放于保险箱或加锁的柜子，公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”

原则进行保管，原则上负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。其中：

（一）公司及分子公司公章、法定代表人章、合同专用章由上市公司总经理或负责人指定专人保管；

（二）公司董事会印章由董事会秘书办公室指定专人保管；

（三）公司及分子公司财务印鉴专用章由上市公司财务负责人指定专人保管。

第十条 公司印章管理员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向上市公司总经理/负责人报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。从各类印章启用之时起，印章管理员将对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的责任。

第十一条 印章保管必须安全可靠，不可私自委托他人保管，印章保管人因事、病、休假等原因离岗时，须由部门负责人另行指定人员暂时保管并做好交接，交代印章的使用和保管的等注意事项。

第十二条 印章管理员离职或调动的，必须办理印章移交手续，不得将其所保管的印章私自转交他人。

第十三条 各类印章一般不得带出公司使用，因特殊情况需要外出用印，确需外借印章的，由外借人提交公司 OA 系统用印申请-印章外带流程，明确外借用途、归还日期等信息，经上市公司总经理/负责人批准后方可携带外出，用完后立即归还。印章外出期间，借用人只得将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

第十四条 印章管理员要坚持原则，遵守公司保密规定，严格按照公司制度用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章管理员不得予以用印。

第十五条 印章管理员不得擅自用章，如因擅自用章产生的一切法律后果及损失由其自行承担。

第五章 印章的使用

第十六条 公司各类印章的使用需要按照公司权限办理审批手续，坚持先审批后用印原则。

第十七条 公司各类印章的使用申请审批权限如下：

（一）公司及分子公司公章、法定代表人章、合同专用章由使用人提出申请，经所在公司的部门负责人审批通过后用印；

（二）公司董事会印章由使用人提出申请，经部门负责人、公司董事会秘书审批通过后用印；

（三）公司及分子公司财务专用章及其他财务印鉴专用章由使用人提出申请，经所在公司的部门负责人、所属公司财务负责人审批通过后用印；

（四）公司对外提供担保、对外借款、银行授信、关联交易等事项，由经办人提交申请，经部门负责人审批后，提交公司董事会秘书审批，若事项需经公司董事会或股东会审议，则按《公司章程》规定履行相应审议程序后凭董事会决议或股东会决议办理用印。

（五）公司员工因私人事宜需出具证明（如在职证明、收入证明、离职证明等）而需申请用印的，经部门负责人审批、所属公司人力资源部负责人审批后由印章管理部门加盖公司人事专用章；

（六）其他部门印章的使用由使用人提出申请，经由部门负责人审批通过后用印。

（七）上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请人部门负责人审批通过后用印。

上述公司及分子公司的各类合同（协议等），由经办人在 OA 系统提交合同/协议审批流程，合同/协议经审批完成后，方可提交 OA 系统用印申请；严禁印章管理员对未经 OA 系统审批的合同/协议类文件进行盖章。

第十八条 公司及各分子公司办理用印申请，应通过公司 OA 系统用印申请电子化流程办理。申请时须附需盖印章的文件或文件清单，经审批同意后，印章管理员应对用印文件与流程中载明的文件一致性及数量进行核对，确认无误后方可用章。

第十九条 禁止在内容填写不全的文件或空白的纸张、协议、证明、介绍信、便函、证件、授权委托书、发文批准书、业务报表、邀请函上加盖印章。

第二十条 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，有多页的应盖骑缝章，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致。

第二十一条 各印章管理员应按定期整理用印记录形成台账进行归档，保存期限十年。

第六章 责任

第二十二条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予责任人处分、经济处罚的处罚，如违反《刑法》的还可能追究刑事责任：

（一）任何部门和人员非法刻制公司印章的，追究法律责任，构成犯罪的，移交司法机关。

（二）各部门的主管领导、印章保管人在印章的管理使用中，必须严格把关，严格执行用印审批手续，避免用印差错，堵塞各种漏洞。

（三）因印章管理不严、使用不当或遗失，要追究印章保管人的责任；

（四）印章外出期间使用不当的，追究相关责任人的责任；给公司造成损失的，相关责任人承担赔偿责任。

（五）用印审核部门、审核人员在办理用印批准时，未认真审核的，要追究审批人员的责任，给公司造成损失的，依法追偿损失。

（六）欺骗或虚假申请用印，签署文件或协议的，公司将根据实际情况和后果严重程度，对相关人员进行处罚，并可依法向其追偿损失和追究法律责任。

（七）其他违反本制度的行为。

第七章 附则

第二十三条 本制度所称“部门负责人”指一级部门负责人或分管领导。

第二十四条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》执行。本制度如与日后颁布的法律、法规和规范性文件或修改后的《公司章程》等相冲突，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本制度依据实际情况变化需要修改时，须由董事会审议通过。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释，董事会授权公司人力行政部负责制定和修改本制度的相关实施细则。

第二十七条 本制度由董事会审议通过之日起生效实施。

深圳市英可瑞科技股份有限公司

2025 年 8 月