

浙江迎丰科技股份有限公司
印章管理制度

2025 年 8 月

第一章 总则

第一条 为维护浙江迎丰科技股份有限公司（以下简称公司）印章保管、使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及子公司印章刻制、管理以及使用。

第二章 印章的使用范围及管理职责

第三条 各类印章的使用范围

（一）公章：用于以公司名义向上级国家机关、市区政府部门等发出的重要公函和文件；以公司名义出具的证明、函件，下发的各类内部文件和以公司名义签订的各项合同、协议等具有法律约束力的文件；

（二）法定代表人印章：以法人名义签署的合同；以法人名义对外发出的各类公函、报告等公文；以法人名义发布的委托书、授权书、证明书、意向书；财务办理银行业务资料等；

（三）财务专用章：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，适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等；

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的合同、协议等具有法律约束力的文件；

（五）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；

（六）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；

（七）党委、团委、工会印章：适用于以党委、团委、工会名义出具的公告、函件等文件；

（八）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第四条 印章管理职责

（一）总经办负责公司及子公司公章、法定代表人章、合同专用章的保管、管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督职能；

（二）财务部负责公司财务专用章的保管、管理和使用，财务部负责人应在部门内部确定财务专用章的具体管理和使用人；

- (三) 董事会授权董事会秘书负责董事会印章的管理工作；
- (四) 公司各部门负责本部门印章的保管、管理和使用；
- (五) 党委、团委、工会印章由党支部、团委、工会等党群章由该负责人保管、管理和使用。

第三章 印章的刻制及备案

第五条 公司所有印章的刻制由总经办统一归口办理。需刻章的部门应填写书面的印章刻制申请，经公司规定的审批程序后由总经办统一安排刻制。公司的任何部门、子公司和个人均不得私自刻制公司各类印章，一经发现将按照相关规定严肃处理并追究法律责任，由此所导致的所有责任均由责任人承担。

第六条 公司级实体印鉴刻制须按规定在公司所在地公安机关进行备案，备案回执等相关资料须及时归档保存。由各部门自行负责保管的印章刻制完毕后，公司总经办负责留取印模备案。

第四章 印章的使用

第七条 印章的使用须按公司的审批规定履行对应的申请用章流程，印章保管员在用印前，必须依照审批权限规定，查看用印审批结果，审批手续完备的文件方可用印，用印后应及时在用印登记表上进行登记，同时要求用印部门经办人在用印登记簿上签字。对于超越审批权限或未经审批的文件，印章保管员应当拒绝用印，并及时向上级报告。

第八条 公司对外提供担保事项需要按照《公司章程》《对外担保管理制度》等规定履行相关审议程序，必须经公司董事会或股东会审议后方可盖章。在办理签署担保合同时，相关申请人需同时提交董事会决议或股东会决议方可申请盖章。

第九条 用印原则上限于公司办公地点，不得带离办公室。如确有需求，由申请人提出印章外带申请，经公司规定流程审批后方可执行，由申请人带离办公室，印章使用完毕后及时交还对应的印章管理部门。

第十条 禁止在空白信笺或空白凭证等材料上加盖印章。

第十一条 当公司印章保管或者使用出现异常的，公司印章保管人员应当及时向总经理、董事会报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第五章 责任

第十二条 未按本办法要求使用、保管印章，违反本管理制度使用或私刻、

仿制公司印章，依情节轻重，追究责任者行政或法律责任。

第十三条 印章保管员印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管员离职时，须办理印章的移交手续后方可办理离职手续。

第六章 附则

第十四条 本制度解释权属于公司董事会。

第十五条 本制度经公司董事会审议通过后实施，修改时亦同。

浙江迎丰科技股份有限公司

2025年8月