

江苏亿通高科技股份有限公司

印章使用管理制度

第一章 总 则

第一条 为维护江苏亿通高科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的规范性、合法性及安全性，维护公司的利益，特制定本制度。

第二条 本制度所称的印章包括公司的公章、法定代表人印章、公司的合同专用章、公司的财务专用章、人事专用章、董事会印章、报关专用章、工程出图章、工程竣工图章、以及公司各职能部门印章等。

第二章 印章的保管

第三条 公司印章保管应当采用审批与保管相分离的原则，即负责印章使用审批的副总经理、总经理不亲自保管印章，公司内部有多枚相同印章的，应根据印章的用途，指定两个或两个以上的专人分散保管，进行适度制衡。

第四条 公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、由董事长（或总经理）授权公司相关职能部门进行印章的管理及使用，其中法定代表人授权“法定代表人印章、财务专用章”由财务部负责管理与使用；授权“公司公章”由董事会办公室负责管理与使用；授权“合同专用章1”由公司行政部负责管理与使用；授权“合同专用章2”由采购部负责管理与使用。

公司董事长授权“董事会印章”由董事会办公室董事会秘书负责管理与使用。

公司各部门印章由公司各部门负责人管理与使用。

各部门分管副总经理应在本部门内部确定印章的具体管理及使用人。

第五条 刻制印章时，申请部门应当填写刻章申请单，经各部门分管副总经理（重要印章需经总经理）审批后，由公司行政部统一安排刻制，留有印模后下发给各申请部门。

第六条 公司的各款印章由各部门负责人或者其委派的保管人，按照本制度的规定管理与使用，不得转借他人。

第七条 公司的各款印章应保管在安全的设施内，印章管理员应及时清洗印章，确保印章的清晰。

第八条 印章应在被授权保管、持有的部门内使用，原则上不允许携带外出，若确有特殊情况需要将印章借出的，须填写“印章外借申请表”并经被授权保管、持有的部门分管副总经理书面批准，其中公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章须经公司总经理书面批准，由两个共同签署用印。携带人应当对印章的使用和安全性负责。

第九条 公司统一印制“盖章申请表”，盖章申请表的内容包括申请日期、盖章文件名及份数，用印部门、盖章申请人签字、使用印章类别、部门领导签字、盖章人签字、合法性审核、备注事项、以及保存期限等内容。

公司印章保管人应使用“印章使用登记明细表”并每月汇总，印章使用登记明细表的内容包括序号、用印日期、内容、（印章）名称、份数、用印部门（或个人）、申请盖章人签字、审批人、以及盖章人签字等。

第三章 印章的使用

第十条 印章的使用范围

（一）公司的公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章、人事专用章、报关专用章、董事会印章、工程出图章、工程竣工图章是公司对外使用的印章。

（二）公司内部的部门印章主要用于公司内部流程管理的需要，对公司不产生法律约束力。

（三）公司介绍信供公司员工外出公务时使用，须加盖公司公章方为有效。

第十一条 用印原则上实行事前审批制度，如确有特殊情况需要，印章保管员需与公司总经理或总经理授权的印章管理部门电话或邮件等沟通确认后，可以先行

盖章后补办盖章手续。

第十二条 印章使用程序：

（一）盖章申请人需填写《盖章审批表》及《合同审核表》（盖合同专用章1必须使用），按照公司印章的审批权限，经审批人签字批准后可以直接用印。

（二）没有通过审批程序的，印章保管员可以拒绝用印。

（三）印章保管员盖章后，应将《盖章申请表》第二联留存，同时要求盖章申请人填写《印章使用登记明细表》并签字，以便以后查询需要。

第十三条 印章的审批权限：

（一）加盖董事会印章，必须经过公司董事长批准。

（二）以下情况加盖公司的公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章，须经公司总经理或总经理授权的其他负责人的批准。

- 1、以公司名义发出的文件；
- 2、以公司名义与外部单位或者政府机关签订的合同、协议等；
- 3、对外的申请、报告、确认书及承诺书等；
- 4、总经理认为必要的其他情况。

（三）对外使用的工程出图章、工程竣工图章、人事专用章、报关专用章等必须经公司分管副总经理批准。

（四）对内加盖的部门印章必须经部门负责人批准。

若公司各分管副总经理或总经理出差在外，不能及时履行审批手续的，统一由公司行政副总经理核实情况后履行审批手续。

第十四条 印章的使用要求：

（一）印章保管员要熟悉各种印章的使用范围、审批权限，做到正确用印；

（二）印章保管员在用印前，必须依照审批权限的规定，查看用印申请审批结果，审批手续完整的方可用印，用印后要求盖章申请人在《印章使用明细表》上进行登记签字确认，对于超越审批权限或未经审批的文件，印章保管员有权拒绝用印；

（三）印章保管员必须亲自使用印章、不能私自委托他人代为用印，特殊情况下需要委托他人代为用印的，须明确授权范围，并通知部门分管副总经理；

(四) 原则上不允许在未填写或未填写完整的文件上加盖印章，经公司有权审批人审批同意用印的除外。

第十五条 经财务总监同意，财务人员依照日常的权限及常规工作内容自行使用财务专用章、法定代表人印章的无须经过上述程序审批。

第十六条 公司员工必须按照本制度规定的程序使用印章，不得擅自使用。

第四章 印章保管的责任和资料保管期限

第十七条 公司印章应当妥善保管、防止被盗用、丢失。若一旦发生遗失情况，应及时向印章管理部门负责人报告、同时采取紧急措施，以免造成损失。

第十八条 公司统一刻制的印章，由公司总经理指定相关部门不定期地检查、核对用印使用情况。若印章失效、新增或变更，应及时通告公司内部，必要时报有关部门备案。

第十九条 若出现下列情况的，公司将追究相关人员的责任，并区分不同情况给予行政处分、经济处罚直至民事、刑事责任。

- (一) 印章保管员未按公司要求妥善保管印章、导致印章被盗用或丢失的；
- (二) 用印文件未履行适当审批手续，印章保管员擅自用印的；
- (三) 发现印章审批人超越授权审批的，印章保管员仍然用印的；
- (四) 其他违反本制度的行为。

第二十条 印章保管员印章的持有情况纳入到员工离职移交工作的一部分，印章保管员离职时，须办理分管印章的移交手续。

第二十一条 《盖章申请表》第一联由盖章申请人（申请部门）保存，保存期限为一年，《盖章申请表》第二联由印章保管员（保管部门）保存，每月与行政部档案室核对后，交给档案室存档，保存期限为三年。

第二十二条 公司废止的印章由行政部保管，且不得再行使用，其中公司公章、合同专用章、财务专用章等保管期限不少于二年，其他印章的保管期限为一年。

第五章 附 则

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释、修订。

第二十四条 本制度经董事会审议批准后公布实施，本制度未尽事宜，按照有关的法律规定及《公司章程》的规定执行。若与以后颁布的法律、法规相抵触，由公司负责修改。

江苏亿通高科技股份有限公司

董事会

2025年8月