

影石创新科技股份有限公司

印章使用管理制度

第一章 总则

第一条 为规范影石创新科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理及使用，避免印章管理和使用中的不规范行为，维护公司利益，根据《中华人民共和国公司法》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规、其他规范性文件和《影石创新科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司及子公司、分公司的公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章（包括财务专用章、发票专用章等）、合同专用章、部门印章、董事会印章、具体业务用途印章（包括报关专用章、收发货专用章、退货专用章等）等其他具有法律效力的印章。

第三条 公司分公司、子公司各类印章管理参照本制度执行。

第二章 印章的适用范围及印章管理

第四条 本公司印章的适用范围如下：

（一）公章：适用于以公司名义上报国家机关政府部门或其他相关机构的重要公函和文件，以公司名义出具的证明、函件及下发的各类内部文件，以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

（二）法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书等。

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章等，适用于公司财务部对外开具发票及其它财务凭证等。

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

（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

限公司内部使用。

（六）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件等。

（七）具体业务用途印章：专门适用于特殊业务场景下的不需要使用公司公章情形的具有法律约束力的各类业务单据，包括但不限于报关、收货、发货、退货等业务场景。

（八）其他根据公司经营所需刻制的印章。

第五条 印章管理的职责如下：

（一）公司法务部门负责公司公章的管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记。

（二）公司法定代表人印章由法定代表人管理。

（三）公司总经理授权财务印鉴专用章由财务部负责管理和使用，财务部负责人应在财务部内部确定财务印鉴专用章的具体管理和使用人。

（四）公司董事长授权董事会印章由公司董事会办公室负责管理和使用。

（五）其他印章根据公司业务需求指定具体部门及具体保管人负责管理与使用。

第三章 印章的刻制与颁发

第六条 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由法务部门统一办理。需刻章的部门应填写印章刻制申请，经过公司规定的审批程序后由公司法务部门统一安排刻制。未经公司授权及审批，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 公司印章刻制的审批权限为：

（一）公司公章、公司法定代表人印章、合同专用章的刻制，由具体需求部门提出申请经法务部门评估后，按公司规定审批流程审批批准；

（二）公司财务印鉴专用章、其他法律规定需要向公安机关（或其他国家、政府规定的备案机关，以下简称“备案机关”）申请备案的印章的刻制，由财务

部门或具体使用部门提出申请，按公司规定审批流程审批批准；

（三）公司董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，总经理批准；

（四）其他法律法规未明确规定需备案的印章的刻制，由具体业务部门提出申请，根据公司规定审批程序审批核准。

第八条 法务部或相关被授权人员根据公司审批程序批准的通知及相关证明文件负责到备案机关指定（如需）的刻制部门进行印章的送交刻制和检查验收工作，并及时向公司法务部移交。公司法务部应留下印模，发布印章启用通知；通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模，并做好印章领用登记台账。

第九条 公司原使用印章需作废时，由印章管理人员填写印章废止申请，经批准后交法务部门进行处理。

第十条 由于工商登记信息变更、印章破损、遗失、被盗、被仿制或其他原因需要重新刻制印章的，应按照本制度规定办理新印章刻制审批。如印章失效、新增或变更，应及时在公司内部通告。

第四章 印章的保管

第十一条 印章使用部门及印章管理人员应严格依据本制度规定使用印章及监督使用印章。

（一）负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章；

（二）公司公章及合同专用章由法务部门指定人员保管；

（三）公司财务印鉴专用章由财务部门指定人员保管；

（四）公司法定代表人印章由法定代表人或其指定人员保管；

（五）公司董事会印章由董事会办公室指定人员保管；

（六）其他印章根据本制度及公司相关管理规定明确具体使用部门并由指定人员保管；

（七）法务部门建立印章管理人员档案，对印章管理人员进行登记管理。

第十二条 公司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，应立即向公司相关负责人及董事会办公室报告，并采取紧急补救措施，以免造成公司损失。

第五章 印章的使用

第十三条 印章使用应严格按照公司相关规定及本制度的规定，经公司相应审批流程审批通过后方可使用。如因特殊情况口头审批的，必须在使用后 5 个工作日内补充相关审批程序。

第十四条 印章保管人作印章使用登记台账时，须注明印章名称、使用日期、使用用途、用印人、批准人等信息。盖章依据及重要盖章资料须备档备查。

第十五条 已盖章的文件若未使用应及时销毁。

第六章 责任

第十六条 公司统一刻制和发放的印章，由公司总裁办或其他被授权部门负责不定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。

第十七条 如因人为失职导致印章毁损灭失，或未按公司相应流程审批擅自用印等违反本制度规定的，公司将按相关制度追究相应人员责任。

第七章 附则

第十八条 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的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按照国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第十九条 本制度由公司董事会负责修订与解释。

第二十条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

影石创新科技股份有限公司

2025 年 8 月