

深圳市雄帝科技股份有限公司

印章管理制度

(2025 年 8 月)

第一章 总则

第一条 为规范深圳市雄帝科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，根据《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》和《公司章程》的相关规定，并结合公司实际情况，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子公司公章、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、银行预留印鉴等）、合同专用章、部门印章、董事会印章等具有法律效力的印章（含电子章）。

第四条 印章的类别和适用范围：

（一）公司及子公司公章：适用于以公司及子公司名义签署和出具的对外和对内文件资料。

（二）法定代表人印章：适用于需使用法定代表人印章的各类对外和对内文件资料。

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章，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各类财务资料。

（四）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及子公司公章情形的各类协议、合同等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，不签署对外文件，对外不具备法律效力。

（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）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第二章 印章刻制和颁发

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，由证券部提出申请，提交公司董事长批准；

（四）各部门、各子公司其他印章的刻制，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，总裁办应留下印模，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，发放单位和使用范围，并留样保存，以便备查并做好印章领用登记台账。

第八条 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单，经批准后，交公司总裁办处理。公司总裁办应及时将旧印章收回，并建立印章废止登记台账，必要时需发布印章作废公告。

第三章 印章的保管

第九条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行。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、法定代表人印章、合同专用章由所属公司总经

理或负责人指定专人保管；

（二）董事会印章由公司证券部指定专人保管；

（三）公司及分子公司财务印鉴专用章由公司财务负责人指定专人保管；

（四）各部门及子公司印章由各部门及子公司指定专人保管，对印章专管人员进行登记管理。

第十条 公司印章专管人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，应迅速向公司总裁办报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。印章停用时须经公司主要负责人批准，及时做好停用印章的封存或销毁，同时办理登记归档。

第十一条 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，应按照本制度第六条规定办理新印章刻制审批。

第十二条 从各类印章启用之时起，印章专管人员应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。

第十三条 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，须由部门主管指定人员暂时保管并做好交接，交代印章的使用和保管等注意事项。

第十四条 印章专管人员离职，须办理印章移交手续。

第十五条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本制度用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十六条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

第四章 印章的使用管理

第十七条 公司印章的使用须按公司的规定，审批后方可用印。

第十八条 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、法定代表人印章由使用人提出申请，经公司相关OA审批流程审批通过后用印；

（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，经部门负责人、所属公司财务负责人审批通过后用印；

（四）合同类文件（如合同、协议、合同附件等）申请用合同专用章时，其审批权限与公司及各分子公司制订的合同审批权限一致；

（五）公司员工因私人事宜需出具证明而使用公司印章的，常规证明（在职证明、收入证明、招聘录用证明、福利分房情况、婚姻状况证明等）由公司人力资源部门统一加盖印章。非常规事项需提交报告或填写用印申请表，经公司主管领导（重要的报总经理、董事长）批准后方可用印；

（六）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；

（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。

第十九条 公司及各分子公司办理用印申请，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。

第二十条 严禁在内容填写不全或空白的合同、协议、证明等加盖印章。

第二十一条 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，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（代用章除外）。

第二十二条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第二十三条 印章保管人应定期整理印章使用登记台账，印章使用记录应在 OA 系统上保存至少三年。

第二十四条 公司开具的介绍信等，凭申请人部门经理批准的报告申请单，由公司总裁办出具并用印。公司授权委托书按公司相关委托程序办理。

第二十五条 公司部门用章不对外使用，由总经理授权部门负责人审批用印。

第二十六条 严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章带出使用的，应在 OA 上提交审批，征得其部门主管同意，并经公司主要负责人批准，由印章保管人陪同前往办理。如确因印章保管人不便陪同的，由借用人填写印章外借申请，经公司主要负责人批准，方可带离公司。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事项，并对印章的使用后果承担一切责任。员工须外借印章的，印章保管人须做好登记工作，注明公章名称、外借日期、外借用途、借用人、批准人、保管人、归还日期等信息。

第五章 责任

第二十七条 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、经济处罚直至追究刑事责任的处罚：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- （二）印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （三）签批人超越用印审批权限，越权签批的；
- （四）用印文件未履行签批程序，印章专管人员仍擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的；
- （六）发现签批人越权签批，印章专管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的；
- （七）印章专管人员无适当理由，拒绝用印的；
- （八）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （九）其他违反本制度的行为。

第六章 附则

第二十八条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

第二十九条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触或不一致时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的有关规定为准。

第三十条 本制度解释权和修改权归属公司董事会。