

威海市泓淋电力技术股份有限公司

印章保管与使用管理制度

第一章总则

第一条为进一步规范威海市泓淋电力技术股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、保管，以及使用的合法性、严肃性和安全性，防范印章管理和使用中的不规范行为，促进公司依法规范运作，维护公司合法权益。根据《中华人民共和国证券法》《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》《威海市泓淋电力技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关法律法规的要求，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条本制度所指印章包括公司及控股子公司公章、法定代表人印章、财务专用章、合同专用章、董事会印章、部门印章等具有法律效力的印章。

第三条本制度适用于公司及控股子公司印章的管理和使用。

第四条印章的适用范围：

（一）公司公章：适用于以公司（控股子公司）名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件，以公司（控股子公司）名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司（控股子公司）名义签订的担保合同等各类合同及其他有法律约束力的文件；

（二）法定代表人印章：适用于由公司（控股子公司）法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表、银行账户印鉴等；

（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（控股子公司）财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等；

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

（五）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、函件等；（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第五条 本制度所指印章的管理职责包括：

（一）公司财务部或其他被授权部门负责公司公章、法定代表人签名章的管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记、留样、销毁等管理。

（二）银行预留印鉴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具体管理和使用人，不能仅由出纳一人管理所有银行预留印鉴。

（三）公司销售、采购、工程部门负责合同专用章的管理和使用。

（四）公司各部门（车间）负责本部门（车间）印章的管理和使用。

（五）公司董事长授权董事会印章由公司董事会办公室管理和使用。

第二章 印章的刻制与启用

第六条 公司印章的刻制必须合法进行。公司所有印章的刻制由公司财务部统一归口办理。需刻章的部门应填写印章刻制申请单，经过公司规定的审批程序后由公司指定专人统一安排刻制。

第七条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章由公司（控股子公司）财务部提出申请，董事长批准；

（二）财务专用章由公司（控股子公司）财务部提出申请，财务总监审核，董事长批准；

（三）董事会印章的刻制，由公司证券部提出申请，董事长批准；

（四）各部门、各控股子公司印章的刻制，由使用部门或控股子公司提出，由使用部门或控股子公司分管领导审批，董事长批准。

第八条 公司（控股子公司）原使用印章需作废时，应由印章专管人员按程序报相关领导批准，将其交回公司（控股子公司）财务部封存或销毁（必要时可发布印章作废或更替通知），并由公司（控股子公司）财务部办理新章刻制事宜。

第九条 任何部门、单位和个人不得擅自刻制公司（控股子公司）各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据法律、行政法

规等相关规定及公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

第三章印章的保管

第十条公司印章管理建立“审用分离、分散保管”制度。负责审批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司（控股子公司）的公章、法定代表人印章及合同专用章由公司（控股子公司）财务部指定专人保管；董事会印章由公司董事会办公室指定专人保管；财务专用章由公司（控股子公司）财务部指定专人保管；各部门及控股子公司印章由各部门及控股子公司指定专人保管。公司（控股子公司）财务部应建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十一条公司（控股子公司）的各类印章专管人员应保证印章的安全，规范使用，建立印章使用台账。若印章不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向财务部报告，同时追究当事人责任。如遗失公司印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章等，须及时登报声明。印章停用时须经公司总经理批准，及时做好停用印章的封存或销毁。

第十二条从各类印章启用之时起，印章专管人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（控股子公司）权益造成损害的，应追究印章专管人员及相关责任人的责任。

第十三条印章专管人员除因事、病、休假等原因不在岗位需委托他人临时保管并经董事长及总经理同意外，不得擅自转交他人代管。印章专管人员履行前述程序指定他人代管印章时，印章专管人要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项，并做好印章使用台账记录。印章专管人正常上班后，代管人员应向专管人员交接工作，并登记代管的起止日期。公司实行管印人员登记备案制，以明确责任。

第十四条印章专管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结后方可办理离职手续。印章专管人发生变更时，必须进行印章及印章管理情况交接，交接双方签署印章交接登记文件。

第十五条印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用印，不符合本制度规定的审批程序或批准权限的用印申请或用印文件内容有

误的，印章专管人员不予用印。经办人拒绝印章专管人审核文件或审批手续的，印章专管人可拒绝用印并报告领导处理。

第十六条禁止任何人未经批准携带公司（含子公司）印章外出。如有特殊情形，确需带出使用时，须经分管领导批准，由公司指定专人负责携带并与用印人一起前往。用印完毕后立即带回，相关人员应向用印审批人书面反馈用印情况并存档。

第十七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

第十八条公司（控股子公司）印章的使用须按公司的审批规定审批后方可用印：

（一）公司（控股子公司）的公章、法定代表人印章由用章人通过线上或线下流程填写《印章使用申请表》，经相关人员审批后方可用章；

（二）财务专用章由公司（控股子公司）财务负责人批准后用章，财务部门因财务常规工作使用财务类印章可按公司（控股子公司）的业务审批权限和流程经审批后用章，并做好相应记录。涉及公司对外支付款项的事项时，财务用章保管人员须根据公司资金支付审批流程的规定，在确认资金审批流程完整后方可用章；

（三）公司董事会印章使用由董事会秘书审核、董事长批准后用章，董事会办公室常规的信息披露工作用章无须经上述程序，可由董事会秘书批准后用章；

（四）合同专用章由合同发起部门按照公司合同审批流程审批后，根据合同审批表用章；

（五）公司（控股子公司）开具的介绍信等，凭申请人部门经理批准的报告申请单，由公司财务部出具并用印，公司（控股子公司）授权委托书按相关委托程序办理；

（六）公司（控股子公司）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、福利分房情况等）由各职能部门负责人签署意见，非常规事项需提交报告或填写用印申请表，经公司（控股子公司）主管领导（重要的报总经理、董事长）批准后方可用印。

（七）上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门填写《印章使用申请》，经部门负责人、分管领导审核、总经理/董事长批准后方可用章。

（八）公司为控股股东、实际控制人或公司关联方提供担保需要或关联人使用公司公章的，必须经公司董事会、股东大会审议通过后，经公司证券部申请，董事长批准后，方可使用。

（九）未经相关人员提交用印申请、未经公司相关决策程序审议同意，公司董事长、总经理及其他高级管理人员不得擅自使用印章；前述人员直接申请使用印章的，应由全体高级管理人员会签，达到相关审议标准的还需经过董事会及股东大会审议通过。

第十九条《印章使用申请表》中应写明用印部门、用印名称、用印日期、盖章材料名称、用印事由、经办人、批准人等内容，并在申请单后附所需盖章材料。

第二十条已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司财务部销毁。

第二十一条公司财务部建立《印章使用登记表》，公司印章每次使用后均应由印章专管人员或代管人员填写《印章使用登记表》并交由财务部保管，该登记表应注明印章名称、用章日期、部门、用印人、需用印的材料名称等，盖章依据及重要资料的盖章原件须复印留底。

第五章用印方法

第二十二条印章专管人员应对文件内容和印章使用申请单上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章。

第二十三条公司（控股子公司）印章应盖在文件正面或公司（控股子公司）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）。

第二十四条介绍信要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第二十五条对外签署的合同或协议、各类业务报表及其他需用公司（控股子公司）各类印章的文本等，须在合缝处加盖印章。

第二十六条严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸等空白文件上盖章。

第二十七条所有盖章文件盖章后扫描按部门、日期分类保存。《印章使用申请》和扫描文件每半年交公司财务办公室归档。

第六章 责任与处罚

第二十八条公司统一刻制和发放的印章，由公司总经理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。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

第二十九条出现下列情形时，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，但未及时向上级汇报的；
- （七）印章专管人员无正当理由，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。

第七章 附则

第三十条本制度未尽事宜或与本制度生效后颁布、修改的法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所有关规则及《公司章程》的规定相冲突的，以法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所有关规则及公司章程的规定为准。

第三十一条本制度的解释权及修改权归公司董事会，本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

威海市泓淋电力技术股份有限公司

2025 年 8 月 28 日