

深圳市曼恩斯特科技股份有限公司

印章使用管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市曼恩斯特科技股份有限公司（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》等有关法律、法规、规章、规范性文件以及《深圳市曼恩斯特科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司及各子公司公章、法定代表人印章、财务章（包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴等）、合同专用章、授权代表人签字章、董事会印章、部门印章等具有法律效力的印章（含电子章）。

第三条 本制度适用于公司及下属全资/控股子公司。

第二章 印章使用范围及管理职责

第四条 本制度所指印章的适用范围包括：

（一）公司及子公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门或行政部门的公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（二）法定代表人印章及授权代表人签字章：适用于由公司及子公司法定代表人或授权代表人签章的文件、协议、合同、法定代表人或授权代表人证明书、授权委托书、统计报表、申报材料等。

（三）财务章：包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴等，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。

（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通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用。

（七）电子章：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。

第五条 印章管理职责：

（一）公司总经理办公室负责公司及各子公司公章、法定代表人印章及授权代表人签字章、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）公司总经理授权财务章由财务管理部负责保管、管理和使用，公司财务负责人应在部门内部确定财务章的具体管理和使用人。

（三）公司董事长授权董事会印章由董事会办公室负责管理和保管。

（四）公司子公司各类印章管理参照本制度执行。

第三章 印章刻制与颁发

第六条 公司印章的制发必须合法进行。需刻章的部门应填写申请文件报公司主要负责人批准后，经公司规定的审批程序后到相关部门办理刻制手续（印章的形体和规格，按国家有关规定执行）。公司及子公司的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 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、公司法定代表人印章、合同专用章的刻制，由公司总经理办公室提出申请，法定代表人批准；

（二）公司财务章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，经总经理办公室审批，总经理批准；

（三）公司董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，董事长批准；

（四）各部门、各子公司印章的刻制，由使用部门或子公司提出，公司总经理批准。

第八条 公司用章部门根据相关证明文件负责到公安部门指定的刻制部门进行印章的送交刻制和检查验收工作，并及时向公司总经理办公室及相关部门移交。公司总经理办公室应留下印模，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。

第九条 公司原使用印章需作废时，由印章管理部门经审批程序批准后，及时将旧印章予以修理或作废处置，必要时可发布印章作废或更替通知。

第四章 印章的保管

第十条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。所有印章必须由公司指定部门进行保管，部门负责人应指定印章专管人员，严格按照本制度的规定使用。公司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 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向印章管理部门报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务章等必须登报声明。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，印章移交须办理手续，签署移交证明。印章持有情况须纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有印章的，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

第十四条 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同时办好交接手续（注明移交人、接交人、监交人、移交时间等信息）。

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，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章管理人员不予用印。

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。

第五章 印章的使用

第十七条 印章使用实行事前审批制度，经办人须严格按照《公司章程》及公司内部制度的有关规定经审批后方可用印章。严禁在空白合同、协议、证明等文件上加盖印章。

第十八条 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，有多份的应加盖骑缝章，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致。

第十九条 部门印章原则上不对外使用，仅限公司内部文件或部门之间的文件经审批后用印。

第二十条 特殊情况下，因审批人外出无法签字或者在线上系统审批而又急需印的，可以提供其他能够证明审批人同意盖章的证明资料或办公系统同意记录替代审批权限人签字，但须尽快履行事后补签手续。

第二十一条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司进行销毁。

第二十二条 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，由用印人填写申请，征得其部门负责人同意，并经公司总经理批准，由印章保管人陪同前往办理。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。

第六章 责任

第二十三条 公司统一刻制和发放的印章，由总经理办公室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。

第二十四条 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，并在构成犯罪的情况下移交公安机关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，印章管理人员仍擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章管理人员仍然用印的；或印章专管人员虽拒绝用印但未及时向上级汇报存在越权签批情况的；

- （六）印章管理人员无正当理由，拒绝用印的；
- （七）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （八）其他违反本制度的行为。

第七章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规、中国证监会和深圳证券交易所的有关规定办理。本制度相关条款与新颁布的相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件，以及证券交易所相关规则不一致时，以新颁布的相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及证券交易所相关规则的相关条款为准。

第二十六条 本制度由董事会制定、解释和修订，自董事会审议通过之日起生效实施。

深圳市曼恩斯特科技股份有限公司

二〇二五年八月