

宁波迦南智能电气股份有限公司

印章使用管理制度

第一章 总则

第一条 为规范宁波迦南智能电气股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）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》《宁波迦南智能电气股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 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、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）。

第三条 本制度适用于公司、各子公司、各分公司印章的管理和使用。

第二章 印章的适用范围及管理职责

第四条 本制度所指印章的适用范围：

（一）公司及子公司公章：适用于以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：适用于由公司及其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、统计报表等；

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，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；

（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）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 印章管理职责：

（一）公司行政人事部（以下简称“行政部”）负责公司公章、合同专用章的管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记；

（二）董事长授权财务印鉴专用章及法定代表人印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及法定代表人印章的具体管理和使用人；

（三）各部门负责本部门印章的管理与使用；

（四）公司董事会授权董事会印章由公司董秘办负责管理和使用。

第三章 印章刻制与启用

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公司行政部统一办理。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行政部统一安排刻制。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、法定代表人印章、合同专用章的刻制，由公司行政部提出申请，总经理批准；

（二）公司财务印鉴专用章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，公司行政部审核，总经理批准；

(三) 公司董事会印章的刻制，由董秘办提出申请，由董事长批准。

第八条 公司用章部门根据公司行政部的通知及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，并及时向公司行政部移交。公司行政部应留下印模，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单，经批准后，交公司行政部处理。公司行政部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。已废止印章应妥善保管至少三年后销毁。

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。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司各类印章必须有专人保管。其中，公司公章、公司合同章由公司行政部指定专人保管；董事会印章由公司董秘办指定专人保管；财务印鉴专用章、法定代表人印章由财务部指定专人保管；各部门及子公司印章由各部门及子公司指定专人保管。公司行政部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，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司行政部报告，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、财务印鉴专用章等必须登报声明。

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 如遇印章专管人员离职或调岗等情形，须办理印章移交手续。

第十四条 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，印章专管人员不予用印。

第十五条 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。

第十六条 用印审批凭据或公司领导签批件的复印件由印章专管人员留存，保存三年以上，公司级印章的使用、销毁凭证及用章登记台账定期归档。

第五章 印章的使用

第十七条 公司印章使用实行事前审批制度，经审批后方可用印。

第十八条 公司印章使用的审批权限如下：

- （一）加盖公司董事会印章，经董事会秘书审核后报公司董事长批准；
- （二）加盖公司部门印章、财务专用章，须经部门负责人批准；
- （三）公司的公文，由行政部审核并签署意见，由公司总经理批准后用印，并应留下文件底稿；
- （四）对外签署的合同、协议或意向书等，按合同审批权限，由公司总经理或董事长批准后用印；
- （五）公司开具的介绍信、授权委托书等由公司总经理或董事长批准后用印；
- （六）一般日常工作，经公司总经理批准后用印；
- （七）上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请部门发起用章申请表，经部门负责人、分管领导审核后，公司总经理或董事长批准后用印。

第十九条 公司各部门如需盖公司法定代表人章，应附董事长已签批报告或按公司有关文件规定授权的其他领导（如财务票据方面授权财务负责人进行监管）的有效签批。

第二十条 公司对外报送的各类业务报表及其他需用公司印章的文本等，由部门经理审核及主管领导审核后，经公司总经理或董事长批准后用印，如涉及敏

感信息等内容需经董事会秘书核准后用印。

第二十一条 公司员工因私人事宜需出具证明（包括在职证明、收入证明、招聘录用证明等）而使用公司印章的，由经办人提交报告或填写用章申请表，由部门经理及主管领导审核后，经公司总经理批准后方可用印。

第二十二条 严禁在空白的合同、协议、函件等空白纸张上加盖印章。

第二十三条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司行政部销毁。

第二十四条 行政部指定专人负责用印登记台账，登记印章使用日期、部门、用印人、用途和用印数量等，盖章依据及重要资料的盖章原件须复印留底。

第六章 责任

第二十五条 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。

第二十六条 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

第二十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《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、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释。

宁波迦南智能电气股份有限公司董事会

二〇二五年八月