

深圳市创益通技术股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市创益通技术股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、管理及使用，加强公司印章使用的合法性、安全性，避免因印章使用不当给公司带来不良影响及损失，特制定本制度。

第二条 本制度适用于深圳市创益通技术股份有限公司，公司全资子公司和控股子公司、孙公司印章管理参照本制度执行。

第三条 本制度所指印章包含公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、各部门印章、董事会印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章适用范围及管理职责

第四条 印章的适用范围：

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司名义对外发文、出具证明材料、报送财务数据/报告等各类内部文件及以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件等。

（二）法定代表人印章：适用于公司法定代表人签章的法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及其他需要由法定代表人签章的文件。

（三）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购销合同、投融资合作协议等有法律约束力的文件。

（四）财务专用章、发票专用章：适用于公司财务核算、对外开具发票及银行结算等业务范畴。

（五）各部门印章：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、函件等文件。

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第五条 印章的管理职责

- （一）人事和行政部负责公司各类印章的统一刻制、启用、样本留存和废止。
- （二）公司董事会授权由董事会秘书负责董事会印章的管理。
- （三）财务部负责公章、财务专用章、发票专用章、法定代表人印章的管理。具体印章的管理与保管人由部门负责人内部确定。
- （四）各部门负责本部门业务印章的管理。

第三章 印章的刻制、启用与废止

第六条 印章的刻制

- （一）公司印章刻制必须合法进行，公司所有印章的刻制由人事和行政部统一负责，公司其他部门和个人不得私自刻制公司各类印章。
- （二）各部门需刻制印章时，由需求部门提出申请，经公司规定审批权限批准后由人事和行政部统一安排刻制。

- （三）各类专用章的形体和规格严格按国家相关行政管理部门的规定执行。

第七条 印章刻制审批权限

- （一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章的刻制，由保管部门提出申请，经部门分管领导审核、总经理及董事长（如涉及）批准。
- （二）董事会印章的刻制，由证券部提出申请，经董事会秘书审核，董事长批准。
- （三）分公司、全资子公司的公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章的刻制，由分公司、全资子公司履行各自内部审批程序。
- （四）各部门业务印章（含公司名称的印章）的刻制，由需求部门提出申请，经部门负责人初审、分管领导复审，总经理批准。各部门刻制不含公司名称的业务印章，如再次复印无效、已审核等印章，由需求部门提出申请，经部门负责人审核即可。

- （五）印章的刻制相关资料由人事和行政部统一归档，保存期限为长期。

第八条 印章的废止

（一）公司名称变动、印章损坏原因导致印章停用，印章管理人员需将损坏或失效的印章交人事和行政部，由人事和行政部按照国家关于印章管理相关销毁或封存的规定执行并做好登记。

（二）遗失、被窃：如遗失或被窃的是公司的关键印章，责任部门需第一时间报公司董事长及总经理知晓，到公安机关登记废止并公开作废声明后，向相关管理机关重新提供公司相关资料重新刻制（重新刻制印章要与原来印章图形有所区别）。如遗失或被窃的是各业务部门的一般印章，责任部门需及时在公司范围内发起失窃声明，并联系公司人事和行政部进行刻制、启用。

（三）印章的废止相关资料由人事和行政部统一归档，保存期限为长期。

第四章 印章的保管

第九条 公司印章保管应按照“相互制衡、分散保管、谁保管谁负责”原则进行保管。公司各类印章必须有专人保管。其中，公司合同专用章由专人保管及使用，公司公章、法定代表人印章及财务专用章、发票专用章授权财务部专人保管及使用（公司财务专用章和公司法定代表人印章的保管人员不能为同一人）、董事会印章分别由董事会秘书指定专人保管及使用，各部门业务印章由各部门专人保管及使用。

第十条 印章的保管要求

（一）印章保管人员应保证印章的保管安全。若不慎遗失、损毁、被盗，应立即向公司报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

（二）印章不得外借、不得交他人代管，如保管人员请假，为不影响工作使用可交本部门领导临时保管。

（三）如遇印章保管人员离职、调岗等情形，须交清所保管的印章和《印章使用登记簿》后，方可办理相关岗位变动或离职手续，办理印章交接等手续需在第三人监督下进行，交接双方及监交人签字确认，并由接收人负责交档案室归档。

（四）印章保管人员无私自用章的权利，所有需盖章业务必须严格按照印章使用范围执行，履行用章申请经相关领导审批同意后方可盖章。

（五）印章保管人员严禁在空白纸张、空白表格/证明、空白介绍信及有空格未填写的合同等相关文件上盖章。

第十一条 人事和行政部要对全公司各类印章建立台账，台账内容应至少包括印章名称、保管部门、用途、数量、保管人员、启用日期、废止日期等信息。

第五章 印章的使用

第十二条 公司用章严格执行用印审批和登记手续，确保申请信息、使用信息相符并做好登记。

印章使用的签批权限如下：

（一）加盖公司公章，需部门负责人对所报资料内容涉及业务范畴进行审核并签字确认后由分管领导审批，方可用章。经内部流程审核同意加盖公司公章的，若需同时加盖法定代表人印章的，则法定代表人印章可一并使用。

（二）加盖公司合同章，根据公司制度履行相应程序后，由合同章保管人负责用印并登记。经内部审核同意加盖合同印章的，若需同时加盖法定代表人印章的，则法定代表人印章可一并使用。

（三）财务专用章、发票专用章根据财务正常业务使用即可，法定代表人印章及除财务正常业务需使用外，需经财务总监审批后方可使用并登记。

加盖董事会印章，需经董事会秘书审核、董事长批准。证券部常规的信息披露工作用章无须经过上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

各部门各类业务用章根据部门内部业务需要加盖即可，原则上各部门业务印章只可用于部门内部相关业务，不得对外使用。特殊情况确需对外使用的，需经部门负责人及分管领导审核，并登记用章登记表。

第十三条 如用章文件是公司红头公文类文件，除留存审批手续外，还需留存一份盖章原件用于公文管理部门进行统一归档。

第十四条 公司印章原则上不准带出公司。如确实因工作需要需携章外出使用的，需经用章部门申请、总经理批准，并安排 2 人或 2 人以上人员携带外出，共同监督。

第十五条 已盖印章的文件若未使用，必须立即交回印章保管部门销毁。

第六章 用印方法

第十六条 公司印章应盖于文件正面或公司名称中部，有日期的印痕应骑年

盖月，印记要端正清晰。

第十七条 介绍信应有存根，用章需在落款和间缝处加盖印章。

第十八条 审批过的合同或协议除在公司名称处盖章外，还需加盖骑缝章。

第七章 印章登记簿管理

第十九条 《印章使用登记簿》由印章保管人员建立并妥善保管，避免褶皱和破损，并于每年年底统一整理归档至公司档案室。合同章的《印章使用登记簿》需要由印章保管人员负责建立，印章保管人员统一管理，年底归档。

第八章 责任

第二十条 公司统一刻制核发的印章，由人事和行政部定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期自查核对用印情况。

第二十一条 出现下列情形时，公司有权追究相关人员的责任，并依情节严重程度情况，给予责任人处分、经济处罚、追究刑事责任等：

（一）未执行“相互制衡、分散保管、谁保管谁负责”原则的。

（二）印章保管人员未妥善保管印章，导致印章丢失或被窃的。

（三）用印文件未履行签批程序，印章保管人员擅自用印的。

（四）未妥善保管用印留存资料，导致异常出现后无法追溯追责的。其他违反本制度的行为。

第九章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行。

第二十三条 本制度由公司董事会负责修订与解释。

第二十四条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

深圳市创益通技术股份有限公司

二〇二五年八月二十九日