

森霸传感科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强森霸传感科技股份有限公司（以下简称“公司”或“森霸股份”）印章管理，规范公司印章的制发、管理及使用，避免印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、公司各部门及分支机构印章的管理和使用，公司控股子公司参照执行或自行制定符合自身情况的印章管理制度。

第三条 本制度所指印章包括公司印章、法定代表人印章、财务专用章、发票专用章、部门印章、董事会印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的适用范围

第四条 公司印章：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的各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

第五条 法定代表人印章：适用于需要由公司法定代表人签章的相关文件、统计报表等。

第六条 财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司财务部对外开具发票及其它财务凭证等。

第七条 合同专用章：适用于以公司名义签订的各类协议、合同等具有法律约束力的文件等。

第八条 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。

第九条 部门用章及其它专用印章：

人力资源专用章：适用于人力资源部门对外上报有关资料、办理相关证明、发布人力资源通知公告等。

质量专用章：适用于各种检验试验报告、产品合格证等。

其它专用印章：各部门根据工作需要申请的印章，应当仅在其许可应用范围

内用印。

第三章 印章的刻制与启用

第十条 公司所有印章的刻制由公司总经办统一归口办理。需刻章的部门应书面提出印章刻制申请，经过规定的审批程序后，由公司总经办根据具体规格要求统一安排刻制。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，违反者将予追究法律责任。

第十一条 印章刻制的审批权限：

（一）公司印章、合同专用章、法定代表人印章由公司总经办提出申请，总经理批准。

（二）董事会印章的刻制，由公司证券事务部提出申请，董事长批准。

（三）部门印章及其他印章的刻制，由使用部门提出，公司总经办审核，总经理批准。

第十二条 印章刻制完毕，公司总经办应留下印模，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，公司总经办应做好印章领用登记工作。

第十三条 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，应由印章管理人员书面提出印章废止申请，经公司总经理批准。公司总经办应及时将旧印章收回，并做好印章废止登记工作，注明废止印章名称、时间等具体内容，印章作废，必要时发布作废公告。公司总经办应将已废止印章妥善保管三年后销毁。

第四章 印章的保管

第十四条 董事会印章由公司证券事务部保管；公司印章、合同专用章、公司法定代表人印章由公司总经办负责人保管；财务专用章由财务负责人或财务经理保管，发票专用章由出纳保管；部门印章由相关部门指定专人负责保管；其它印章根据实际使用要求由总经办指定保管部门。

第十五条 公司各类印章专管人员应保证印章的保管安全，规范使用，做好印章使用的登记管理工作，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司总经办报告，同时追究当事人责任。如遗失公司印章、财务专用章的必须登报声明。

第十六条 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章专管人员将无条件承

担该印章使用的一切责任，对因印章使用、保管不慎给公司权益造成损害的，应追究相关责任人的责任。

第十七条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员的直接上级或直接上级指定的人员代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。

第十八条 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。

第十九条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按要求用印，未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章专管人员应不予用印；经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员有权拒绝用印并报告领导处理。

第二十条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此造成民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任。

第五章 印章使用的审批

第二十一条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用印，依据以下审批流程办理：

（一）公司印章、公司法人代表章由用章人进行用章申请登记，经用章部门负责人审核、公司董事长或总经理批准后方可用印；

（二）公司董事会印章由董事会秘书审核、公司董事长批准后用印。证券事务部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印，但必须做好用章登记记录；

（三）财务类印章由公司财务负责人批准后用印。财务部门因财务常规工作使用财务类印章的无须经上述程序，可直接由财务部经理（主管）用印，但必须做好用章登记记录；

（四）合同专用章由用章人进行用章申请登记，经用章部门负责人审核、公司总经理或总经理授权人员批准后方可用印；

（五）各部门用章由总经理授权部门负责人审批用章，并做好用章登记记录。

（六）上述未规定事项的印章使用审批程序，由用章部门进行用章申请登记，视情况由相应领导批准后盖章，并做好用章登记记录；涉及法律等重要事项需使

用印章的，须公司相关部门审核后方可用印。

（七）在取得审批所必须的相关信息后，公司印章使用可以采取电子邮件或其他形式审批。

第二十二条 印章保管人员用印盖章位置要准确、恰当，有日期的要骑年盖月，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致（代用章除外），不漏盖、不多盖。

第二十三条 禁止在空白纸张以及关键内容不全的合同协议、授权委托书、邀请函上盖章。

第二十四条 公司员工因私人事宜需出具证明而使用公司印章的，要进行书面用章申请并征得总经办批准，但如涉及到个人经济担保时，原则上一律不予证明。

第二十五条 公司印章原则上不准带出公司，如确因工作需要，需由用印人提出申请，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经公司总经办批准。携印章外出应两人以上同行。

第二十六条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司总经办或最后盖章专管员销毁；印章使用登记记录等必要的文件或记录应注明印章使用日期、部门、用印人、用途和批准人等，且保存超过两年后方可销毁。

第六章 附 则

第二十七条 本制度自董事会决议通过之日起执行，修改时亦同。

第二十八条 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、法规相抵触时，按国家有关法律、法规的规定执行，并立即修订本制度，报董事会审议通过。

第二十九条 本制度解释权归属公司董事会。

森霸传感科技股份有限公司

2025 年 9 月 12 日