

山东东方海洋科技股份有限公司

印章使用管理制度（试行）

（2025 年 9 月修订）

第一章 总则

第一条 为规范山东东方海洋科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、管理与使用，加强公司印章使用的合法性、严肃性和安全性，有效维护公司的利益，依据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等规范性文件要求以及《山东东方海洋科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司（含分、子公司）及各部门印章的管理和使用。

第三条 本制度所指印章包括公司（含分、子公司）印章、公司（含分、子公司）法定代表人、负责人印章、公司（含分、子公司）合同专用章、公司（含分、子公司）财务章、董事会印章、部门章等具有法律效力的印章（含电子章）。

第四条 印章的适用范围

（一）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。

（二）法定代表人印章：适用于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）财务章：包括财务专用章、发票专用章、作为银行预留印鉴使用的个人名章，适用于公司及分、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：适用于以公司及分、子公司名义签订的需要使用合同专

用章的各类协议、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）部门章：原则上不鼓励刻制部门章，如因特殊情况确需刻制，须按规定完成印章刻制及管理人申请，相关印章仅适用于公司部门内部管理或项目性管理工作需要的相关文件，除有明确规定外，对公司不产生法律约束力。

（七）电子印章：公司印章、法定代表人印章、合同专用章可采用电子印章，并用于签署电子文件，其效力同实体印章。

（八）其他根据公司经营需要刻制的印章，根据审批权限确定适用范围。

第五条 公司办公室应建立印章专管员档案，对印章专管员进行登记管理。

第二章 印章的刻制、领取和保管

第六条 印章的刻制由需刻印部门填写申请单，并根据公司规定的审批流程审批通过后，由办公室负责办理刻制。

刻制印章应当按照国家及地方政府规定，到有经营印章刻制资质单位申请刻制，严禁在非法定机构刻制印章。原有印章应及时缴销。

未经公司审批，任何部门和个人不得擅自刻制印章。

第七条 公司印章刻制的审批权限

（一）公司董事会印章由董事会秘书提出申请，董事长审批后安排刻制。

（二）公司公章、法定代表人印章、合同专用章由办公室提出申请，经总经理、董事长审批后安排刻制。

（三）公司财务章由财务部提出申请，经公司财务总监、总经理审批后安排刻制。

（四）其他印章由使用部门提出申请，经分管副总经理审核，总经理审批后

安排刻制。

第八条 需要通过公安机关备案的印章，应由公司办公室指定专人到公安机关核准的单位统一刻制，印章的形体、规格按国家相关规定执行，并按规定在公安机关备案。

第九条 公司各款印章由公司主管部门负责人领取，并由部门印章专管员保管和按规定使用，不得转借给他人。领取印章时应填写《印章领取/移交登记表》交办公室备案。

第十条 公司印章、公司合同专用章、公司法定代表人印章由公司办公室和证券部共同负责管理和使用；分公司印章、分公司合同章、分公司负责人章由公司办公室负责管理和使用；子公司印章、子公司合同章、子公司法人章参照分公司管理和使用；财务章由公司财务部负责管理和使用，财务总监应明确财务章的具体管理和使用责任人；各部门负责本部门印章的管理与使用。董事会印章由公司董事长授权董事会办公室负责管理和使用。

第十一条 印章专管员应按照印章保管要求管理印章，拒绝违反制度使用印章的要求，保证印章的保管安全，使用规范，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向办公室报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十二条 印章专管员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

第十三条 印章专管员印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章专管员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第三章 印章的使用

第十四条 公司印章使用实行事前审批与登记制度。

公司下属单位、部门或个人需要使用印章，应由所在单位、部门经办人上传

“印章签批”OA 流程，经办单位或部门负责人审批后，公司印章、公司合同章、公司法人章、分公司印章、分公司合同章、分公司负责人章需要通过董事长、总经理审批。子公司印章、子公司合同章、子公司法人章需要通过总经理审批，财务章、公司（财务）法人章、部门章根据各部门制度设置审批权限。

电子印章的用章审批流程与实体印章一致。

第十五条 公司统一印制“用印登记簿”，同时保存扫描件。如流程提交人不能到现场盖章，可委托他人（不包括公章管理员）代办用印。

用印登记由公司办公室指定专人负责，用印登记簿内容应包括：用印日期、用印内容、用印名称、用印单位或部门经办人、用印专管员签字，用印后由办公室指定专人保存相关扫描件。

第十六条 公司办公室及证券部的印章专管员共同对用印文件进行复核，最终由印章专管员按规定用印，并在用印登记簿上进行登记，用印单位或部门经办人在用印登记簿上签字。

盖章文件全部内容需与上传 OA 流程的附件完全一致，否则不予盖章。

第十七条 盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名与用印文件的落款要一致，不漏盖、不多盖。已盖章的文件若未使用，必须立即交由印章管理部门销毁。

第十八条 严禁在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，公司所有印章均不得使用于空白文件或票据，不得在有涂改痕迹的文件或空白文件上加盖印章，包括但不限于在空白合同、空白汇款单、空白支票等文件、票据及空白纸张。

第十九条 公司签署的合同、协议用印（包括合同章、公司印章），应按公司合同管理规定的审批程序执行。

原则上，所有合同、协议用印后，各用印方需将盖章完整的扫描件及纸质版原件交于办公室档案管理员存档；但确因董事会办公室和证券部工作签署关于证

券方面的合同、协议，包括但不限于：保密协议、并购重组协议、股权激励协议等，原件涉及公司内幕信息与信息披露内容，由董事会办公室和证券部各自安排专人存档管理。

第二十条 在用印逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

第二十一条 公司董事长、总经理对公司印章、公司合同专用章、法定代表人印章、分公司印章、分公司合同章、分公司负责人章的使用负责；公司总经理对子公司印章、子公司合同章、子公司法人章的使用负责；财务专用章、公司（财务）法人章、部门章，根据各部门制度设置审批权限使用，由公司各主管部门负责人负责；公司董事长对公司董事会印章的使用负责。

第二十二条 与法律相关的法律合作合同以及法院开庭材料等涉及法律的重要事项需使用印章的，须依有关规定经公司法务审批通过后方可使用。

第二十三条 财务人员依日常的权限及常规工作内容使用财务印章的，自行根据各部门制度设置审批权限，无须经上述审批程序。

第二十四条 公司印章、子公司印章、分公司印章、法人章、合同专用章用印后，该印章 OA 签批单、用印登记簿、扫描件由办公室归档。

公司董事会印章用印后，该印章 OA 签批单、用印登记簿、扫描件由公司董事会办公室归档。

财务专用章用印后，该印章 OA 签批单、用印登记簿、扫描件由公司财务部归档。

第二十五条 公司、分公司、子公司印章原则上不许带出公司，确因工作需要将公司印章、财务专用章、合同专用章带出使用的，应提前一天向印章专管员预约并提报印章外带 OA 签批单，载明事项，审批流程节点参照用印 OA 流程，审批流程完成后，由至少两人共同携带使用。

公司董事会印章外用，须经公司董事长批准后，由公司董事会办公室和证券

部至少两人共同携带使用。

第四章 印章的废止与销毁

第二十六条 如发生公司或部门名称变动、印章遗失、被盗或磨损、毁坏时，应办理印章废止。如公司章遗失或被盗的，应及时在公开发行的报刊登报声明印章作废。

第二十七条 符合以上情况的印章由印章管理部门发起《印章销毁申请表》，经部门负责人、分管副总经理审核，总经理批准后，印章专管员交由办公室统一保管、销毁。办公室应及时收回废止或停用的所有公章，并做好交接记录。

第二十八条 对于因劳动关系、社会保险、涉法涉诉等业务原因需要保留的印章，在相关事项未处理完成前不得销毁。

第五章 责任

第二十九条 未经审批，任何部门和个人不得擅自刻制、伪造公司印章，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，由相关当事人自行承担。

第三十条 印章专管员必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司办公室报告。

第三十一条 公司员工必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第三十二条 违反本制度的规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

第六章 附则

第三十三条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规及中国证监会、深交所的有关规定以及《公司章程》执行。本规则与有关法律、行政法规、中国证监会、深交所的有关规定以及《公司章程》不一致的，以有关法律、行政法规、中国证监会、深交所的有关规定以及《公司章程》的规定为准。

第三十四条 本制度解释权归公司董事会。

第三十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

山东东方海洋科技股份有限公司

董 事 会

2025 年 9 月