

苏州东山精密制造股份有限公司

印章管理制度

(2025 年 10 月修订)

第一章 总 则

- 第一条** 为维护苏州东山精密制造股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管，以及使用的合法性、严肃性和安全性，从公司运作规范需要出发，避免印章管理出现不规范行为，以有效地维护公司利益，特制定本制度。
- 第二条** 本制度所指印章包括公司印章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、董事会印章等具有法律效力的印章。
- 第三条** 本制度适用于公司公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用印章的文本等。
- 第四条** 公司董事会授权公司印章由公司法务部负责管理和使用；法定代表人印章由公司法人代表授权公司财务部负责管理和使用；公司董事长授权财务专用章由公司财务部负责管理和使用；公司董事长授权合同专用章由公司法务部负责管理和使用。
董事会印章由公司董事会授权公司证券部负责管理和使用。

第二章 印章的刻制和启用

- 第五条** 印章的刻制由需刻印部门负责人根据工作需要提出雕刻印章的申请（因机构变动需刻制新印章时，更换旧印章须凭旧印章原样），报公司法务部批准后方可刻制。
- 第六条** 新印章要做好戳记，并留样保存，以便备查。
- 第七条** 印章启用事先须发启用通知，注明启用日期、发放单位和使用范围和启用印模。

第三章 印章的领取和保管

- 第八条** 公司各类印章分别由印章管理部门负责人领取，并由部门印章专管员保管和按规定使用，不得转借他人。
- 第九条** 印章专管人员每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁进保险柜内，妥善保管，不得将印章存放在办公桌内；第二天上班后，应首先检查所保管印章保险柜有无异样，若发现意外情况应立即报告。
- 第十条** 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。
- 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章授权人应指定他人代管印章，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。
- 专管人员正常上班后，代管人员应向专管人员交接工作，登记用印的起止日期，实行管印人员登记备案制，以明确责任，落实到人。交接工作时，应严格办理交接手续，登记交、管印起止日期、管理印章类别及数量。交接人员签字，印章授权人签字认可后备存。
- 第十一条** 印章专管员印章管理情况须作为员工离职移交工作的一部分。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。
- 第十二条** 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。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，印章专管人员可拒绝用印并报告领导处理。
- 第十三条** 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。

第四章 印章的使用

- 第十四条** 印章使用须按公司的规定，审批后方可用印。
- 第十五条** 印章保管人应当记录印章使用登记台账，内容包括用印日期、用印内容、用印类别、用印经办人等信息。

- 第十六条** 涉及法律重要事项,须按照公司有关规定经公司法务部门审核后
用印。
- 公司购买或者出售资产、对外投资、提供财务资助、提供担保等
事项需要按照《公司章程》等规定履行相关审议程序,经公司董
事会或股东会审议后方可盖章。
- 第十七条** 用印盖章位置要准确、恰当,印迹要端正清晰,印章的名称与用
印件的落款要一致(代用印章除外),不漏盖、不多盖。
- 第十八条** 介绍信、便函、授权委托书要有存根,要在落款和骑缝处一并加
盖印章。
- 第十九条** 对外签署的合同或协议、各类业务报表(财务报表、统计报表)
及其他需用公司各类印章的文本等,须在合缝处加盖印章。
- 第二十条** 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,由用印人提出申请,征得其部门负责人同意,
由印章保管人陪同前往办理。如确因印章保管人不便陪同的,由
借用人填写印章外借申请,经公司总经理或主要负责人批准,方
可带离公司。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,注明印章名称、外借日期、外借用途、借
用人、批准人、保管人、归还日期等信息。

第五章 法律责任

- 第二十一条** 印章专管人必须妥善保管印章,如有遗失,必须及时向公司授权
领导报告。
- 第二十二条** 任何人员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。
- 第二十三条** 违反本制度的规定使用印章,造成丢失、盗用、仿制等,依情节
轻重,对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追
究法律责任。

第六章 附 则

- 第二十四条** 公司各全资及控股子公司、分公司等印章的保管、使用，可参照本制度制定本单位印章使用管理制度，并报公司备案。
- 第二十五条** 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。
- 第二十六条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。
- 第二十七条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。