

易事特集团股份有限公司

印章管理制度

（二〇二五年十月制定）

（经公司第七届董事会第十二次会议审议通过）

目 录

第一章 总则 3

第二章 印章刻制、启用 4

第三章 印章的保管 4

第四章 印章的使用 5

第五章 印章的停用 7

第六章 印章使用责任与监督 7

第七章 附则 8

第一章 总则

第一条 为加强易事特集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的刻制、启用、保管、使用及停用，根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等有关法律法规、规范性文件和公司相关制度安排，特制订《印章管理制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度适用于公司及公司下属全资子公司、控股子公司、实际控制子公司及其他分支机构（以下简称“分子公司”）。

第三条 本制度所称印章，是指公司用作印于公司发布或管理的凭证、文书等文件上表示鉴定或签署的工具，包括公章、专用章、法定代表人名章、部门及内设机构印章等具有法律效力的印章，本制度的印章包括实物章和电子印章。

印章的适用范围包括：

（一）公司公章：公司按法定程序经市场监督管理部门注册登记后，在所在地公安部门备案，对外具有法定效力的公司正式印章。本制度的公章包括刻有公司及分子公司法定名称的印章，凡是以公司名义发出的信函、公文、合同、介绍信、证明或其他公司材料均可使用公章。

（二）法定代表人名章：公司及分子公司法定代表人用于公务的印鉴和签名章。

（三）专用章：代表和行使某项专业内容和权力的印章，包括但不限于：

1. 合同专用章：专用于公司合同签订业务的印章，代表公司在合同中的权利义务。

2. 财务专用章：专用于公司财务管理、资金结算、银行事务等财务业务的印章。

3. 发票专用章：专用于公司发票购买、开具业务的印章，证明发票的出具方及发票内容的真实性。

4. 其他专用章：如项目专用章、采购专用章等。

（四）部门及内设机构印章：刻有部门或内设机构名称的印章。

（五）电子印章：指基于可信密码技术生成身份标识，以电子数据图形表现的印章；电子印章通常用于电子文书；除法律制度不适用的范围之外，电子印章

的适用等同于实体公章。

第四条 公司印章的使用管理遵循“谁保管、谁监督，谁签章、谁负责”的原则（平台专用电子印章仅限于对应平台使用，未经批准不得挪作他用）。刻制、启用、保管、使用和停用印章，必须遵守公司所在地的法律、法规和公司章程的有关制度，并遵守本制度。

第二章 印章刻制、启用

第五条 公司及各部门、分子公司层级印章的刻制由集团办公室统一归口管理。需刻章的单位应提出印章刻制申请，经过审批程序后，根据具体规格要求进行刻制。因印章自然磨损或损毁无法正常使用时，需求单位可自行刻制新印章，按照相关流程及时将损毁印章上交有关部门并做好备案工作。

公司所属各分子公司的下级机构需刻制业务工作等专用印章，可根据需求自行向所在单位申请刻制，并做好相关备案工作。

印章的审批权限分为：

（一）公司各部门、分子公司新刻公章、法定代表人名章、合同专用章、财务专用章的，需报公司总经理审批后由集团办公室统一安排印章刻制；

（二）公司各部门、分子公司新刻其他专用章和部门及内设机构印章的，需报集团办公室主任审批后，由需求部门安排印章刻制并统一交集团办公室备案启用。

（三）未经公司批准，任何单位和个人不得刻制各类公司印章。擅自刻制、伪造公司印章，公司将追究相关责任人的法律责任。

（四）公司建立印章的资产/资源库，印章刻制流程完成审批后入库，印章代管、借用、销毁等均在库内更新。

（五）对于需要在公安机关备案的印章，应由相关印章刻制部门到公安机关核准的单位统一刻制，印章的形体、规格按国家有关制度执行，并按制度经公安机关备案。

第六条 公司所有印章均由集团办公室负责登记、留样并移交印章保管和使用责任人（以下称“印章专管员”）。印章启用时，由集团办公室填写《印章启用登记表》，注明启用日期、发放单位和启用印模。

第三章 印章的保管

第七条 公司及分子公司的公章、合同专用章、法定代表人名章、财务专用章原则上由集团办公室统一保管，公司其他部门、分子公司因业务需要保管和使用的，部门、分子公司应在 OA 发起印章代管申请流程，完成审批后到集团办公室填写《印章移交登记表》。

公司其他专用章和部门及内设机构印章经授权后由对应业务部门进行管理和使用。

第八条 印章的保管：

（一）公司印章设专人保管。印章管理部门指定印章专管员并建立印章管理台帐。印章专管员签订《印章保管责任状》并报集团办公室备案。

（二）印章专管员应妥善保管印章，原则上应将印章存放于保险柜内。印章专管员每次使用印章后应将印章及时放回保险柜内，严禁将印章乱放或转借他人。

（三）各部门负责人应监督本部门印章的保管和使用，如有遗失或误用、不当使用等情形，由印章专管员及其部门负责人承担责任，分管领导承担连带责任。

（四）印章专管员由于出差、请假等原因不在工作岗位时，经批准后可交指定专人临时保管，以保证工作需要。

（五）印章专管员如有工作调动或离职，需交清所保管的印章和印章管理台帐，方可办理调动或离职手续。印章交接要在第三人监督下进行，并填写《印章移交登记表》，由双方当事人及监督人签字。

第九条 公司及分子公司的公章、合同专用章、法定代表人名章、财务专用章代管最终需报集团总经理审批，公司其他专用章和部门及内设机构印章的代管由集团办公室主任审批。公司和分子公司公章、合同专用章、法定代表人名章的临时保管需经集团办公室主任批准，其他专用章和部门及内设机构印章的临时保管需经对应的印章管理部门负责人批准。

第四章 印章的使用

第十条 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）公章的使用

1. 契约类文件：统一按合同审批流程申请用印，其中：销售类合同（协议）用印应由需求部门在 CRM 发起审批流程；其他类合同（协议）用印应由需求部门

在 OA 发起对应的合同审批流程，通过审批后，需求部门方可使用公章。

2. 其他类文件：需求部门 OA 发起用印申请流程，按《用印审批权限表》（附件 7）完成审批程序或凭已签批的请示文件方可用印，用印申请的填写应遵循“一事一批”原则。

（二）法定代表人名章的使用

法定代表人名章必须按公章或合同专用章使用审批程序执行，如需单独使用的，需求部门应填写《用印申请审批表》，按《用印审批权限表》完成审批程序可用印。

（三）专用章的使用

1. 合同专用章用印由需求部门在 CRM 或者 OA 系统完成相应的合同审批程序后用印。

2. 财务专用章的使用应由需求部门在 OA 发起用印申请流程，最终需报财务中心负责人审批后用印；

3. 其他专用章的使用应由需求部门最终报印章管理部门负责人审批后用印。

（四）部门及内设机构印章使用

由需求部门最终报印章管理部门负责人审批后用印。

因各种原因导致相关负责人无法审批签字而事情紧急的，经短信、邮件、微信、钉钉或传真件请示批准人同意后，用印申请人在用章资料复印件上注明批准人短信、邮件、微信、钉钉或传真同意及请示人、请示时间，出示批准人意见相关依据，并在 OA 发起相关用印流程后，方可用章。用印申请人需在用章后 5 个工作日内完成 OA 审批并交印章专管员处存档。

第十一条 各印章专管员应设置《印章使用登记簿》，由用印人对需用印的事项进行登记，注明序号、盖章日期、内容、经办人等内容，以便备查。用印人完成用印后，各印章专管员应将流程审批表存档并妥善保管，并在用印申请流程上登记办结。

第十二条 各需求部门完成用印申请流程后，由经办人将流程审批表打印连同经审批的文件到印章专管员处用印，且需确保用印文件与流程上文件相符。

用印必须清晰、端正，印章的名称与用印文件的落款需一致（代用印章除外），不漏盖、不多盖；若需作废用印文件并重新用印，需求部门应重新发起 OA 印章使用审批流程，并将作废的原件交回印章专管员留档待查，方可在新文件上盖章；

契约性文件必须加盖骑缝章；使用印章审批手续不齐全的，印章专管员有权拒绝用印；用印文件不符合公司有关制度的，印章专管员不得盖章；禁止在手写文件、内容填写不全或空白的纸张、邀请函、介绍信、信函、证照、授权委托书、财务报表、银行汇票、现金支票上用印。

第十三条 印章原则不外借使用，特殊情况需申请外带使用的，由需求部门在 OA 发起印章外借申请流程，流程中把需在外用印的文件一并上传并按照本办法第十条用印流程完成审批。借出前，需求部门经办人将印章外借申请审批表打印后到各印章专管员处办理印章外借登记手续。印章专管员应设置《印章外借登记簿》，由借出人在登记簿上完成登记后借出印章。

第十四条 印章外借需按时归还并进行归还登记，如到期后借用人需继续借用的，需重新在 OA 发起印章外借申请流程并办理续借登记；

第十五条 印章借出期间，每一份需盖章的文件均需发起相应审批流程，经相关负责人审批之后用印，涉及法律等重要事项的，还须经法务人员审核，严禁未经审批擅自用章以及以任何事由要求在空白合同上加盖印章，借用人对印章的使用承担一切责任。

第五章 印章的停用

第十六条 公司名称变更、印章使用损坏或公司注销的，印章应立即停用，印章管理单位应及时将印章交回集团办公室，并在 OA 发起销毁申请流程，审批完成后到集团办公室填写《印章销毁登记表》并按相关制度销毁。销毁印章，须留印模，由二人监销，任何人不得擅自处理，需要提交市场监督管理部门销毁的，由工商手续经办人负责办理，并归档销毁文件至集团办公室。

第十七条 集团及分子公司公章、法定代表人名章、合同专用章、财务专用章的销毁须报公司总经理审批，其他专用章和部门及内设机构印章的销毁需报集团办公室主任审批，未经批准，任何单位和个人不得擅自销毁印章。

第十八条 印章遗失或被窃时，印章专管员应立即向所在部门负责人、集团办公室、公司领导汇报，并视所失印章重要程度决定是否登报声明作废和采取法律措施。

第六章 印章使用责任与监督

第十九条 违反本制度不当使用印章，或因保管不善导致印章丢失、盗用，

或违法仿制印章等，公司将依情节轻重对责任者分别进行警告、通报批评、降级、撤职或开除等处罚，对给公司造成损失的，公司将依法追究责任人相关民事责任，对涉嫌犯罪的，公司将依法移送司法机关处理。

第二十条 集团办公室每年度至少组织一次对集团及分子公司印章的盘点。稽核部加强对印章使用、管理的监督，发现问题及时纠正并对违纪人员进行责任追究。

第七章 附则

第二十一条 本制度由董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十二条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、公司章程及公司内部有关规定执行。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。本制度所称“低于”不含本数。

第二十三条 本规则由公司董事会负责解释，经董事会审议通过之日起生效。

易事特集团股份有限公司

2025 年 10 月