

上海金力泰化工股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范对上海金力泰化工股份有限公司（以下简称“公司”）的印章刻制、保管，以及使用的合法性、严肃性和安全性，防范印章管理和使用中的不规范行为，以有效维护公司利益，根据《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》（以下简称“《创业板上市公司规范运作》”）及《上海金力泰化工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，结合公司的实际情况，特制定《上海金力泰化工股份有限公司印章管理制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度适用于公司及子公司印章的管理和使用。

第三条 本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、董事会印章、高级管理人员签名章、部门印章等具有法律效力的印章。

第四条 公司印章管理实行统一刻制、分级保管、线上审批、责任到人的原则。公司法律监察部在本制度框架内制定相应的《印章管理实施细则》，报董事会审议通过后施行。

第二章 印章的适用范围

第五条 公司公章：适用于以公司（子公司）名义上报国家机关、市区政府部门或行政部门的重要公函和文件，以公司（子公司）名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件及以公司（子公司）名义签订的各项协议、合同等具有法律约束力的文件等。

第六条 法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、协议、合同、法定代表人或授权代表人证明书、法定代表人授权委托书、财务报表等。

第七条 合同专用章：适用于以公司（子公司）名义签订的不需要使用公司公章情形的各类协议、合同等具有法律约束力的文件。

第八条 财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司（子公司）财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

第九条 董事会印章：适用于以公司董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

第十条 高级管理人员签名章：适用于经公司高级管理人员批准或授权，以公司高级管理人员名义签名的各类文件。

第十一条 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，不签署对外文件，对外不具备法律效力。

第十二条 公司其他印章根据相关法律、法规、《公司章程》及相关内部治理制度进行管理。

第三章 印章的刻制与启用

第十三条 印章的刻制由公司（子公司）行政部统一负责。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。

第十四条 需刻章的部门提出申请，填写《印章刻制申请单》，经过规定的审批程序后，由公司（子公司）行政部根据具体规格要求统一安排刻制。

第十五条 印章刻制的审批权限：

（一）公司（子公司）公章的刻制，由公司（子公司）行政部提出申请，经公司（子公司）总裁审核后，报董事长审批；

（二）公司（子公司）合同专用章、财务印鉴专用章、高级管理人员签名章的刻制，由公司（子公司）行政部提出申请，公司（子公司）总裁审批；

（三）公司（子公司）法定代表人印章的刻制，由公司（子公司）行政部提出申请，公司（子公司）法定代表人审批；

（四）董事会印章的刻制，由公司董事会办公室提出申请，董事长审批；

（五）部门印章的刻制由使用部门提出申请，由部门负责人审批后报行政部备案。

第十六条 公司行政部应严格按照印章刻制备案程序，到当地公安机关领取刻章卡，并进行备案。

第十七条 印章刻制完成后，行政部应留存印模，发布印章启用通知，明确印章全称、启用日期、保管责任人等信息。

第十八条 印章刻制完毕后，由公司行政部办理领取手续，并根据本制度第四章规定的保管职责，组织完成印章从行政部向相应印章保管部门的移交。所有印章的移交均需填写《印章移交登记表》，由移交人、接收人、监交人（通常为移交方和接收方的部门负责人或其指定人员）共同签字确认，并留存印模。

第四章 印章的保管

第十九条 董事会印章由公司董事会授权董事会秘书保管。财务印鉴专用章的保管部门为公司财务部。合同专用章的保管部门为公司行政部。部门印章的保管由各使用部门指定专人保管。公司（子公司）公章、法定代表人印章、高级管理人员签名章等其他印章的保管部门为公司法律监察部。

第二十条 自各类印章启用之日起，各印章保管部门和印章保管人员将承担该印章保管、使用的管理责任，因印章保管、使用违反本制度，给公司（子公司）权益造成损害的，公司法律监察部有权追究该印章保管部门和印章保管人员的管理责任。

第二十一条 印章保管人员应妥善保管印章，确保存放安全，建立《用印登记台账》，定期检查使用记录。印章不慎遗失、损毁或被盗时，须立即向公司法律监察部报告，法律监察部应立即采取补救措施并同时追究当事人责任。

第二十二条 印章保管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章保管人员应指定他人代管印章，印章保管人要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项并做好台账记录。印章保管人员长期外出时，须将实体印章妥善移交，以免

贻误工作。印章移交须填写《印章移交登记表》，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第二十三条 印章保管人员离职，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。

第二十四条 印章保管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格合规用印。印章保管人员应当审慎审核用印内容及检查审批手续，未按批准权限用印或用印审批流程不全的，印章保管人员不予用印；经办人拒绝印章保管人员审核文件或审批流程的，印章保管人员可拒绝用印并报告分管领导处理。

第二十五条 印章保管人员不得在空白介绍信、空白纸张、空白合同以及其他空白文本上盖章。

第二十六条 印章保管人员不得擅自用章，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 印章的使用

第二十七条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门经办人员如需用印，须按《印章管理实施细则》履行对应的用印申请流程。流程审批通过后，印章保管人对用印申请流程按规定进行用印。

第二十八条 公司印章原则上不得带离保管场所，如因特殊情况确需外出用印，须按《印章管理实施细则》履行对应的外借申请流程，并确保双人同行、全程监印、按时归还。

第六章 印章的重刻、废止及销毁

第二十九条 公司印章重新刻制限于以下情形：公司名称变更、印章内容变更、印章遗失、损毁或被盗。

第三十条 印章的重新刻制，依据新刻印章的审批流程提交申请。公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章等备案印章，应至当地公安机关备案后销毁原章，并申请重新刻制，由公安机关在刻章卡上登记盖章确认。公司印章遗失或被盗的，

还应按照公安机关的要求登报声明作废。

第三十一条 除公司印章被当地公安机关收缴的情况之外，因机构变更或其他正当原因废止的印章，由印章管理部门的印章管理人员填写书面申请文件，经公司法律监察部批准后，将印章交回公司法律监察部处理。公司董事会印章废止，由公司董事会办公室提出书面申请，交由董事长批准。公司法律监察部应保存废止印章至少三年，期限届满，由法律监察部会同内审部共同清点，编制销毁清册，报董事长审批后，由法律监察部与内审部共同监督销毁，并记录销毁过程。

第七章 责任追究

第三十二条 任何部门和人员非法刻制公司印章的，追究法律责任，构成犯罪的，移交司法机关。

第三十三条 各部门的主管领导、印章保管人在印章的管理使用中，必须严格把关，严格用印审批手续，避免用印差错，堵塞各种漏洞。

第三十四条 因印章管理不严、使用不当或遗失，应追究印章保管人的责任；印章外出期间使用不当的追究借用人的责任，造成损失的，借用人承担赔偿责任。

第三十五条 用印审核部门、审核人员在办理用印批准时，未认真审核的，应追究审批人员的责任，给公司造成损失的，依法追偿损失。

第三十六条 欺骗或虚假申请用印，签署文件或协议的，公司将根据实际情况和后果严重程度，对相关人员进行处罚，并可依法向其追偿损失和追究法律责任。

第八章 附则

第三十七条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的相关文件、《公司章程》等有关规定执行。本制度与有关规定冲突的，或与日后颁布的有关规定相冲突的，按有关规定执行，并及时修订本制度，提交公司董事会审议通过。

第三十八条 本制度由公司董事会审议通过之日起生效并施行，修订时亦同。

第三十九条 本制度的解释权和修订权属公司董事会。

上海金力泰化工股份有限公司

2025 年 11 月 27 日