

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范杭州高新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，明确印章的保管和使用审批权限，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国公司法》《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《杭州高新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各部门印章的管理和使用，公司全资子公司、控股子公司及其分公司参照本制度执行。各子公司指定专人负责子公司相关印章的管理。

第二章 印章使用范围及管理职责

第三条 本制度所指印章适用范围：

（一）公司公章：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及以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件等；

（二）法定代表人印章：适用于公司法定代表人签章的法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及其他需要由法定代表人签章的文件；

（三）合同专用章：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类协议、合同等有法律效力的文件；

（四）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、函件等文件；

（五）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等；

（六）其他根据公司经营需要刻制的印章，如党支部印章、工会印章等。

第四条 管理机构与职责：

（一）公司指定专人负责公司公章、董事会印章、公司合同专用章、法定代表人印章、财务专用章的管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督；

（二）财务部负责财务专用章、发票专用章的管理和使用，具体印章的管理与使用人由部门负责人内部确定。

（三）印章使用需求部门负责实施落实本制度相关要求，准确提交印章使用流程并对用印文件内容的真实性、准确性负责，在用印过程中对印章合规操作避免损坏。

第三章 印章的刻制、启用

第五条 公司印章的刻制、启用和销毁必须按照相关法律法规和规章制度的要求。

第六条 有刻章需求的部门，应填写书面申请文件，说明刻章的用途以及必要性。经公司规定的审批程序，报公司总经理批准后，由行政部门统一到相关部门办理刻制手续。

第七条 需要通过公安机关备案的印章，应由公司行政部门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。

印章刻制完毕，公司行政部应留下印模，并做好印章刻制、领用登记台账以及印章移交管理人的记录。

第四章 印章的保管

第八条 公司印章保管按照“审用分离、分散保管”原则进行保管，负责签批印章使用的各负责人不得亲自保管印章。所有印章必须由公司指定部门进行保管，部门负责人应指定印章专管人员，严格按照本制度的规定使用。

第九条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，出现遗失、损毁、被盗等情况时，应迅速向部门负责人汇报，并向总经理报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十条 如遗失公司公章、合同专用章、财务章等关键印章必须及时向公安机关报备并登报声明。

第十一条 印章停用时，经公司规定的审批程序，报公司总经理批准后，方可停用，做好停用印章的封存。

第十二条 印章管理转移，必须办理移交手续，签署移交证明，注明移交人、接收人、监交人、移交时间等信息。

第十三条 印章保管人员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。印章保管员因事、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。

第十四条 印章保管须纳入员工离职时移交工作的内容，员工离职须办理印章移交手续后方可办理离职手续。

第十五条 印章管理员应当坚持原则，遵守保密规定，严格按照公司的各类印章的适用规定用印。未按批准权限用印或用印文件内容有误的，印章管理员应不予用印；经办人拒绝印章管理员审核用印内容的，印章管理员应拒绝用印。

第十六条 印章管理员必须全程监督用印过程或者亲自处理用印，确保所有文件均在印章管理员的监控范围内完成用印。

第十七条 印章管理员不得擅自用印，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；构成犯罪的，将依法移送司法机关处理。

第五章 印章的使用与检查

第十八条 印章使用实行事前审批制度，经审批同意后方可使用。印章使用的签批权限如下：

（一）加盖公司公章、合同专用章，须部门负责人对所报资料涉及的业务范畴进行审核后，再报公司总经理审批，方可用章；

（二）加盖法定代表人印章，须经法定代表人本人或其授权人士审批，方可用章；

（三）加盖董事会印章，须经董事会秘书审核、董事长审批同意后方可用章；

（四）加盖财务专用章、发票专用章，须经会计主管人员审批后，方可用章；

（五）其他根据公司经营需要刻制的印章，按公司内部业务需求使用即可。

原则上，各部门业务印章仅限用于部门内部相关业务，不得对外使用；特殊情况确需对外使用的，需要经部门负责人及公司总经理审核。

第十九条 涉及法律法规及《公司章程》规定，须经公司董事会、股东会审议通过后方可实施的文件（如担保、财务资助等），须经公司董事会或股东会审议完成后方可提出用印申请。

第二十条 严禁私自将公司印章带出公司使用。如遇特殊紧急情况确需将印章带出使用的，使用部门应当提交印章借出申请，写明携带外出的理由、人员和时限，经公司总经理审批通过后方可携带外出使用，携带印章外出应当至少二人同行。业务办理完毕后必须立即归还，并做好登记。

第二十一条 印章保管人只有印章加盖权，印章保管人应严格按照规定用印。盖印位置恰当，印迹端正、清晰，印章名称与用印件的落款一致，不漏盖、不多盖，如超过一页必须加盖骑缝章；印章保管人不得在审核手续不完备的文本上加盖印章，严禁在空白纸张、合同、介绍信、授权书、担保函等空白文本上盖章。

第二十二条 公司应建立印章使用管理台账，用印完毕后，印章保管人员应详细载明印章的使用时间、使用部门、使用人、加盖份数、审批人等内容，并定期归档。公司审计部门不定期对各子公司印章管理进行检查。

第六章 印章更换、废止及销毁管理

第二十三条 所有因公司注销、名称变更或长期使用自然损坏需要销毁或重新刻制的印章，印章保管部门按照公司印章主管部门审批同意后进行刻制。旧印章应按本制度进行销毁。同时提前做好变更、留印模、留证明等工作。

第二十四条 公司印章出现遗失的情况时，应立即向公司印章主管部门递交书面报告，依法定程序经声明作废后，重新刻制。重新刻制的印章应与原印章有所区别，如五角星两侧加横线。启用前至公司印章主管部门做好变更、留印模、留证明等工作。

第二十五条 由于机构变更或其他原因废止的印章，除按公安部门要求废止时需缴还的印章外，由使用部门及时将废止印章交公司印章主管部门进行封存处理。公司印章主管部门应对回收印章统一建档管理。

第二十六条 销毁废止印章应当填写印章销毁登记表。销毁印章由公司印章主管部门进行销毁，依据印章材质采用科学合理的销毁方式，应达到章面字迹百分之五十以上的损坏状态。

第七章 责任

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 因印章管理不严、使用不当或遗失，要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，承担赔偿责任。

第三十条 用印审核部门、审核人员在办理用印批准时，未认真审核的，要追究审批人员的责任，给公司造成损失的，依法追偿损失。

第三十一条 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

第三十二条 本制度未尽事宜或与本制度生效后颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定为准。

第三十三条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

第三十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

杭州高新材料科技股份有限公司

2025 年 12 月