

北京三联虹普新合纤技术服务股份有限公司

印章管理办法

(2025 年 12 月制定)

第一章 总则

第一条 为规范北京三联虹普新合纤技术服务股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，确保公司印章在制作、保管、使用、废止封存等环节的规范化制度化管理，根据法律、法规、规范性文件及《北京三联虹普新合纤技术服务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用公司及下属全资子公司，其他控股子公司或非控股子公司可参照本办法制定其印章管理办法。

第三条 本办法所称“印章”，主要是包括：

（一）公章：用于以公司/子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/子公司名义出具的证明、函件等资料，下发的各类内部文件以及以公司/子公司名义签订的对外投资、对外担保等其他具有法律约束力的文件。

（二）法定代表人印章：适用于由公司/子公司法定代表人签章的法人代表证书、法人代表授权委托书及其他需要由法人代表签章的文件。

（三）合同专用章：适用于以公司/子公司名义签订的与日常经营活动相关的各类商业合同、协议。

（四）财务印鉴章：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/子公司财务部门办理银行收支业务、票据业务等。

（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）各部门印章：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。

第四条 公司印章管理应至少关注下列风险：

（一）因公司印章制作、保管、使用、废止处置等不当行为，违反国家相关法律、法规规定，可能使公司遭受法律的制裁或处罚；

（二）因公司印章管理制度不健全或执行不到位，可能导致公司印章使用不当或遗失或被他人恶意利用，可能造成公司经济损失或名誉损失；

（三）因公司印章管理不到位或使用审批过程（手续）冗长，影响公司正常的业务开展。

第二章 公司印章的制作审批

第五条 印章的刻制：

（一）公章的制作须由管理部门提出印章制作申请，公司总经理审批后，由总经理办公室（或行政部门）按照国家法律、法规相关规定统一向公司所在地公安机关提交刻制公章申请文件，经公安机关审批后，持相关批文，在指定的公章制作单位刻制。

（二）各部门需刻制印章时，由需求部门提出申请，经部门负责人审核，总经理批准后由行政部统一安排刻制。

（三）各类专用章的形体和规格严格按国家相关行政管理部门的规定执行。

第六条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章、财务印鉴章、合同专用章的刻制，由保管使用部门提出申请，经部门负责人审核，总经理批准。

（二）董事会印章的刻制，由证券部提出申请，经董事会秘书审核，董事长批准。

（三）分/子公司的印章刻制，由分/子公司提出申请，须经公司总经理批准。

（四）各部门业务印章的刻制，由需求部门提出申请，经部门负责人审核，总经理批准。

第七条 任何单位（部门）或个人未经批准不得私自刻制任何公司公章。因私刻公章违法乱纪行为，触犯国家法律者，公司应提请司法机关追究其刑事责任，并依法追索其因此造成的公司经济损失或名誉损失的赔偿责任。

第八条 确因业务需要加刻印章的，应当根据本办法的规定申请加刻；同一名称印章有

多枚的，需加编号予以区分。

第九条 印章领取时，各类印章由各部门专人领取，行政部应当严格核实，并对印章图样、领取时间、领取部门、领取人员等信息进行记录。

第三章 公司印章的保管

第十条 公司印章管理实行归口管理，明确管理责任部门和具体责任人。按照“审用分离、分散保管”原则由专人进行保管。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

（一）公司公章、法定代表人印章由总经理指定专人管理。

（二）财务印鉴章，管理的责任部门为公司财务部门，原则上“财务专用章”由出纳保管或者由财务负责人指定人员保管，作为银行预留印鉴使用的私章由公司负责人自行保管或公司负责人其他财务人员保管，“财务专用章”和私章不得由同一个人保管。

（三）合同专用章、各部门印章和董事会印章等由总经理指定专人管理。

公司应当建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。每名印章专管人员只能保管一枚印章。

第十一条 公章管理的归口部门或具体保管责任人的变更必须报总经理批准，变更必须办理书面移交手续，责任部门的负责人和保管人员须在移交书上签字，移交书报总经理办公室备案。

第十二条 公司印章须妥善保管，相关管理责任部门和保管责任人应严格履行保管责任，公司印章应存放于确保安全的保险柜或专柜中，防止公章丢失或被盗。如果发生公章丢失或被盗，相关责任人必须在第一时间上报单位（部门）负责人和报警，尽可能将因公章丢失或被盗而产生的风险或损失降至最低。责任部门的负责人和保管人员须对公章保管的安全性负责。

印章专管人员因特殊原因不在岗位时，应由印章管理主管部门负责人另行指定专人代管，并由交接人签字确认后记录在册。

更换印章专管人员须办理移交手续，由印章管理主管部门负责人重新指定专人保管，并记录在印章专管人员档案中。

因违反本办法不当保管、使用公司印章，给公司权益造成损害的，公司有权追究相关

责任人的责任，并依情节轻重，给予责任人处分、经济处罚直至追究刑事责任的处罚。

第十三条 任何单位（部门）或个人不得使用公司公章从事违法乱纪活动，否则，一经发现公司应严肃处理，触犯国家法律者，公司应提请司法机关追究其刑事责任，并依法追索其因此造成的公司经济损失或名誉损失的赔偿责任。

第四章 公司印章的使用审批

第十四条 印章使用程序：

（一）公章：公章使用必须履行用章审批制度，公司任何单位（部门）或人员因公使用公章，必须在用章前，将用章事由填写入《印章使用审批单》，经本部门负责人审批（必要时须上级领导或专业部门审批）后，凭审批后的《印章使用审批单》，公章保管责任人方可加盖公章，否则，公章保管责任人应拒绝盖章。

（二）法定代表人印章：使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章，其他部门需要加盖法定代表人印章的文件资料，须发起印章使用申请流程，经其部门负责人审核同意后并经财务总监、公司副总经理审批方可办理。

（三）合同专用章：各部门负责人为最终审批人，并对印章的使用结果负主要责任。各部门有需加盖合同章的文件资料时，须发起印章使用申请流程，经其部门负责人审核同意后并经财务总监、部门分管领导、公司分管领导、总经理审批方可办理。

（四）财务印鉴章：财务人员办理银行业务时，凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章；其他部门有需盖章的文件资料时，经办人须发起印章使用申请流程，经其部门负责人审批同意并提交财务总监审批后方能办理。

（五）董事会印章：使用印章需经董事会秘书审核、董事长批准。证券部常规的信息披露工作用章无须经过上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

（六）部门印章：各部门负责人为最终审批人，对部门印章使用结果负主要责任。

第十五条 公司印章专管人员应当建立印章使用台账，登记印章的使用情况并保证印章的使用规范。公司印章专管人员应当就涉及与担保有关事项的印章使用建立印章使用台账，登记印章的使用情况并保证印章的使用规范。

第十六条 用章人和用章单位（部门）负责人必须对加盖公章的材料的合法、合规性

负责，公章保管责任人须履行审核责任。

第十七条 公司印章原则上不得外借或由他人带出公司使用，特殊情况需将公章外借或由他人带出公司使用者，相关责任人须向公司总经理提交书面报告，阐述公章外借或由他人带出公司使用的充分必要的特殊理由，并承诺规范用章和对公章外借或带出公司而产生的风险负责，经总经理特批后办理公章外借或带出公司的移交手续。公章外借或带出公司使用完毕后必须第一时间归还公司保管责任人，并办理归还移交手续。

第十八条 属于与担保有关事项的印章使用，由董事长负责审批。

董事长审批时应审查相关事项是否属于须经股东会、董事会审议通过的事项，且该等事项是否已按照《公司章程》《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》等有关规定履行完毕审议通过等程序。禁止在违规担保事项中加盖公司印章。

第五章 公司印章的废止管理

第十九条 因公司名称、业务变化或印章破损等原因而废止公司印章，原使用印章作废时，由印章管理人员填写《印章作废申请单》，经部门负责人审批并提交印章管理主管部门同意，提交总经理批准同意。印章作废后，必须向原备案或者批准刻制的公安机关报告，并按照法定要求履行公告声明作废等程序。印章管理主管部门应当建立印章作废登记台账，作废印章应当由印章管理主管部门及时收回并及时在印章作废登记台账登记。印章作废后，印章管理主管部门应当及时按前述规定启用新的印章。

第二十条 印章作废后，作废的印章视情况妥善保管或者销毁。决定妥善保管的，相关公章管理责任部门和保管责任人须及时将公章移交公司总经理办公室封存，未经总经理批准不得重新启用。废止封存公司印章确定无存在意义的，经总经理批准后，可以进行销毁处理。

第六章 附则

第二十一条 本办法未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；如本办法与现在或日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并根据相关法律、法规、规范性文件对本办法进行修订，报董事会审议批准。

第二十二条 本办法由公司董事会负责修订、解释。

第二十三条 本办法自董事会审议通过后起生效实施。

北京三联虹普新合纤技术服务股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 2 日