

证券代码：837796 证券简称：黑马高科 主办券商：申万宏源承销保荐

江苏黑马高科股份有限公司印章管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2025 年 12 月 9 日召开第四届董事会第六次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

江苏黑马高科股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范江苏黑马高科股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、管理以及使用，保障印章使用的规范性、合法性和安全性，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规、规范性文件以及《江苏黑马高科股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、公司下属分、子公司、海外办事处及各部门的印章刻制、管理以及使用。

第三条 本制度所指印章包括公司印章、法定代表人印章、财务专用章、合同专用章、外销业务法人签字专用章、部门机构印章、董事会章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的适用范围

第四条 印章的种类及适用范围：

（一）公司印章：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等有法律约束力的文件等。

（二）法定代表人印章：指公司及分、子公司法定代表人的人名印章，适用于需使用法人印鉴章的各类对外和对内文件资料。

（三）财务专用章：适用于公司财务部对外开具财务凭证，办理公司会计核算和银行结算业务时使用的专用印章。

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的各项协议、合同等。

（五）部门机构印章：包括公司按管理架构设立的各部门、项目部、工会、党委、办事处等部门机构的印章，对外只能用于相关业务联系，对内用于公司内部各部门沟通使用，不得用于涉及经济性质的各类文件。

（六）董事会章：适用于以公司董事会及其下设委员会名义出具的公告、报告、函件等文件。

第三章 印章刻制与启用

第五条 印章的刻制：

（一）公司所有印章的刻制由综合管理部统一负责，公司其他部门和个人不得私自刻制公司各类印章。

（二）各部门需刻制印章时，由需求部门提出申请，根据本制度规定的审批程序批准后，由综合管理部统一安排刻制。

（三）印章的形式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、合同专用章由公司综合管理部提出申请，董事长批准，综合管理部负责办理。

（二）财务专用章的刻制由公司财务负责人提出申请，总经理批准，综合管理部负责办理。

（三）部门机构印章的刻制，由使用部门提出申请，经部门负责人审核，总经理批准，综合管理部负责办理。

（四）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，综合管理部负责办理。

（五）分/子公司的印章刻制，由分/子公司提出申请，经公司总经理批准，综

合管理部负责办理。

第七条 印章刻制完毕，公司综合管理部应登记印章情况，发布印章启用通知。通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模，并做好《印章领用登记台账》。

第八条 因印章磨损而更换印章时，印章保管部门须按照本制度的规定重新申请刻制，并及时将被更换印章交于综合管理部封存或销毁。

第九条 因公司机构设置变动、名称变更等原因，原使用印章需作废时，应由印章保管部门人员填写《印章废止申请》，经公司总经理批准。公司综合管理部应及时将旧印章收回，并建立《印章废止登记台帐》，注明废止印章名称、时间等具体内容，印章作废，必要时要发布公章作废公告。公司综合管理部门应将已废止印章妥善保管三年后销毁。

第四章 印章的使用

第十条 印章使用实行事前审批制度，经审批同意后方可使用。

第十一条 公司各部门用印要求及审批流程：

（一）以公司名义发出的公文，由公司总经理或总经理授权人审核后，综合管理部用印并登记。

（二）对外签署的合同或协议，由用章部门提交用印申请，按合同管理制度批准权限，由公司总经理或总经理授权人批准后，至印章管理人处用印并登记。

（三）公司开具的介绍信、便函等由总经理或总经理授权人批准后，由综合管理部用印并登记。严禁在空白介绍信、便函、授权委托书等文本上加盖印章。

（四）公司开具的授权委托书由总经理批准后用印并登记。

（五）上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门提交用印申请，经总经理或总经理授权人批准后，至印章管理人处用印并登记。

第十二条 公司员工因私人事宜需出具证明而使用公司印章的，提交用印申请，经总经理或总经理授权人批准，至综合管理部用印并登记。

第十三条 公司印章如需带外出使用，需由用印人提出申请，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经总经理或总经理授权人批准后方可带出，使用完毕后立即交回。

第十四条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司销毁。

第十五条 印章保管部门应建立《用印登记台帐》，该台帐应注明印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量和批准人等。

第五章 印章的保管

第十六条 印章保管部门应指定印章保管责任人保管印章，综合管理部做好印章备案登记：

- （一）公司公章、合同专用章由综合管理部指定专人保管；
- （二）法定代表人章、财务专用章财务部分别指定不同专人保管；
- （三）各部门机构印章由部门指定专人保管；
- （四）董事会章由证券部专人保管。

第十七条 印章保管责任人应遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章保管责任人不予用印。

第十八条 印章保管责任人应定期检查印章是否齐全，妥善保管。若发生印章不慎遗失、损毁、被盗等意外情况，应立即向部门负责人报告，并立即上报综合管理部，及时采取相关补救措施。如遗失公司印章、财务专用章的必须登报声明。

第十九条 印章保管责任人因事、病、休假等原因不在岗位时，部门负责人应指定他人代管印章，印章保管责任人要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。印章保管责任人正常上班后，代管人员应向其及时交接工作。

第二十条 印章专管人员离职，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。

第二十一条 印章专管人员不得擅自用印，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。

第六章 用印方法

第二十二条 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，多页合同和协议应盖骑缝章，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致。

第二十三条 公司电子传真可使用电子印章，申请流程与以上印章申请流程相同，由公司综合管理部负责盖章。

第七章 附则

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行。

江苏黑马高科股份有限公司

董事会

2025年12月9日