

# 杭州中威电子股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范杭州中威电子股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，确保印章使用的合法性、合规性与安全性，防范法律及经营风险，根据《中华人民共和国公司法》、《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》等法律、行政法规、规范性文件以及《杭州中威电子股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司所有印章的刻制、保管、使用、销毁等管理工作。公司下属分子公司应根据自身实际，参照本制度修订完善本企业印章管理制度，报公司总部证券法务部审批备案。

### 第二章 印章的分类与适用范围

**第三条** 本制度所指印章包括但不限于：公章、董事会印章、专用章（包括合同专用章、财务专用章）、法定代表人印章、组织章（包括工会章）、银行预留印鉴、部门章等各类印章。

**第四条** 不同类型的公司印章在其各自的适用范围内合理使用，包括但不限于：

- (一) 公司公章用于公司对外出具的具有法律效力的文件、以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件等。
- (二) 董事会印章用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。
- (三) 专用章用于公司对外业务合同文件、财务货币结算等相关业务。
- (四) 法定代表人印章用于需加盖法定代表人私章的公司文件。
- (五) 组织章用于对公司内外组织文件的认可与批准等。
- (六) 部门章用于公司内部工作联系使用，无法人效力。

### 第三章 印章的刻制

**第五条** 印章刻制必须符合国家关于印章刻制的相关规定和要求，印章刻制由需求部门提交申请并获公司批准后，由证券法务部安排，在国家法定管理部门指定的刻章单位刻制。需公安机关备案的印章（如公章、财务专用章、合同专用章等），须依法办理备案手续。

**第六条** 公司证券法务部应建立印章制发台账，详细登记各类印章刻制时间、领用时间、领章人等信息，保管部门领用印章时，必须登记印章保管信息以便备查。

**第七条** 严禁公司内部人员私自刻制印章。若违反本制度，公司将依法追究相关人员的法律责任，并有权向公司所在地有管辖权的人民法院提起诉讼，要求其承担相应赔偿责任。如涉及违反《中华人民共和国刑法》第 280 条第 2 款规定的，移交司法机关处理。

### 第四章 印章的保管

**第八条** 印章保管部门、保管人由公司指定，印章保管人需签订《印章保管授权书》，并对印章的安全负责。控股子公司的印章原则上均由总部或子公司人员进行保管，如确需存放至小股东处，证券法务部应加强对必要性的核查并经分子公司分管领导审批同意。同时签订《印章保管授权书》，以加强对印章风险的管控。

**第九条** 印章保管人应确保印章存放在安全的地方，如保险柜，并采取必要的保密措施。

**第十条** 印章遗失或被盗，保管人应立即报告证券法务部，明确印章丢失原因，并采取相应措施，按规定及时补办，如有必要，应予以公告。遗失的印章如有编号，其补刻印章的编号应重新编排，不得与遗失的 印章编号相同，同时遗失的印章编号作废，不得再用。

**第十一条** 印章管理人不在岗位时，印章应由印章管理人的直接上级或指定的工作代理人代管，印章管理人要向代管人员做好交接工作，交代用印时的注意

事项。

**第十二条** 印章保管人发生岗位变动或离职时，须办理印章移交工作，持有公司印章的离职人员，须归还印章后方可办理离职手续。

## 第五章 印章的使用

**第十三条** 印章使用实行事前审批制度，印章使用人需提起《印章使用申请》，说明印章使用的原因，同时须上传盖章文件的电子版，经相关领导审批后，方可使用，严禁印章保管人员未经批准私自用印，一经发现，严肃处理，由此造成民事纠纷、经济损失或法律后果，由其承担相应责任。

**第十四条** 印章管理人员只有印章加盖权，没有审批权，要坚持原则，遵守保密规定，严格审核盖章文件及上传附件，对不符合流程的文件有权驳回，不予用印。

**第十五条** 因合同条款修订等原因、原盖章件内容错误等原因，需重新盖章的文件，盖章前须带回原盖章件交由印章管理员存档或销毁，并在《作废文件登记表》登记确认，说明原件作废原因。

**第十六条** 如印章使用时间出现冲突，以申请流程最终审批节点时间顺序为准，遵循先审批完成先用章的原则。

**第十七条** 印章保管人员应建立用印登记台账即《印章使用登记表》，该台账应注明印章名称、用印日期、用印事项、用印部门等信息。用印完成后，印章使用人必须登记确认，印章管理员对登记内容和实际盖章文件进行核对，确保盖章内容与登记内容一致。

**第十八条** 公司印章外带使用，需要经审批通过后，由专人携带印章陪同印章使用人一起外出用印，借用人只可将印章用于申请事由，并拍照留存盖章内容，严禁印章使用人单独携带印章外出。用印完成后，印章应立即交还印章管理员，并在《印章使用登记表》中登记确认，注明印章带出时间、归还时间和用印内容，并将盖章文件照片上传至对应申请流程中。

**第十九条** 因特殊情况需紧急用印，由申请人通过书面方式向部门分管领导及总经理申请，印章管理员核实批准记录后先行用印，申请人须在 24 小时内补提用印流程。

## 第六章 印章的销毁

**第二十条** 印章作废或不再使用时，印章管理人应填写《印章废止申请单》，完成审批流程后，连同待废止印章一并交由证券法务部存档和保管，证券法务部可根据实际情况，对废止印章在一定年限内予以销毁，并详细记录印章销毁时间、销毁地点、销毁负责人等信息。

## 第七章 监督和责任

**第二十一条** 公司内部审计部不定期检查印章情况和用印情况，规范公司用印。

**第二十二条** 自印章启用之时起，印章管理部门和印章管理人将承担该印章使用的一切责任，如因使用或管理印章不慎给公司权益造成损害的，应追究相关责任人的责任。

**第二十三条** 印章管理人不得擅自用印、越权用印，一经发现，公司将对其严肃处理，并根据损失对其进行相应的追偿。

**第二十四条** 印章管理人调动或离职时，必须与接管人员办清交接手续，若因交接不明给公司造成损失的，由原印章管理人和接管人员承担连带责任。

**第二十五条** 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，下述行为若给公司造成经济损失的，相关责任人员需承担无限连带赔偿责任；涉及犯罪的，将移交司法机关：

（一）部门或个人未经公司授权或违反本制度规定，私自刻印公司各类印章或越权审批用章等，给公司造成损失的；

（二）印章管理人不遵守保密规定，给公司造成损失的；

（三）印章管理部门（人）未妥善保管印章，导致印章被盗用、遗失的；

（四）未履行规定的签批程序，印章管理部门（人）擅自用印的；

（五）存在越权签批、签批不完整等情况，印章管理部门（人）用印的；

（六）涂改、改造印章的；

（七）其他违反本制度或有关法律、行政法规和规范性文件的行为。

## 第八章 附则

**第二十六条** 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修订后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十七条** 本制度自董事会审议通过之日起实施，由董事会负责解释。

杭州中威电子股份有限公司

2025年12月10日