

江苏传艺科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强江苏传艺科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，进一步规范印章的刻制、管理及使用，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1号——主板上市公司规范运作》等法律法规和《江苏传艺科技股份有限公司章程》的相关规定，结合公司的实际情况，特制订本制度。

第二条 本制度适用于江苏传艺科技股份有限公司印章管理，分、子公司印章管理参照本制度执行。

第三条 本制度所称印章，指公司向公安机关登记的公司公章、法定代表人名章、财务专用章、合同专用章、部门印章、发票专用章、董事会印章等具有法定效力的印章（含电子章）。

本制度所称主管高管，是指用印申请人所属部门的高管或在该业务领域内有审批权限的公司高管。

第二章 印章适用范围及管理职责

第四条 印章的适用范围

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、市区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的各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

（二）法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表等。

（三）财务专用章：包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，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。

(四) 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、合同等有法律约束力的文件。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 其他根据公司经营需要刻制的印章。

第五条 印章管理职责

(一) 办公室负责公司公章、法定代表人章、公司合同专用章的保管、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职能。

(二) 财务部负责公司财务专用章的保管、管理和使用，财务部负责人应在部门内部确定财务专用章的具体管理和使用人。

(三) 各部门负责本部门印章的保管、管理和使用。

第三章 印章的刻制与启用、废止

第六条 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由总经办统一归口办理。需刻章的部门应填写书面的印章刻制申请，经公司规定的审批程序后行政管理中心统一安排刻制。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。

第七条 印章刻制的审批权限：

(一) 公司公章、法定代表人印章、合同专用章的刻制，由总经办提出书面申请，交总经理审核后，由董事长批准。

(二) 公司财务专用章的刻制，由财务部提出书面申请，交财务负责人审核后，由董事长批准。

(三) 董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，经董事长审批通过后

刻制。

（四）公司部门印章的刻制，由使用部门提出书面申请，经部门负责人和分管领导签字同意后交总经办审核，由总经理批准。

第八条 印章损毁、遗失、报废时，印章管理员应及时填写《印章更换/停用申请表》，注明印章名称、保管部门、损毁、遗失情况或报废理由，经总经理审批后，连同损毁或报废的印章提交总经办，总经办按照有关规定办理相关更换/停用手续。

第四章 印章使用及保管

第九条 公司公章、法定代表人印章、合同专用章由总经办负责保管，财务专用章由财务负责保管，部门印章由各部门自行保管，董事会印章由公司董事会授权公司证券部负责管理和使用。。

第十条 从各类印章启用之时起，印章保管人员将对印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，应当追究相关责任人的责任。

第十一条 申请使用部门印章时，应先由需求部门发起申请并填写《用印申请单》，经部门主管/经理、主管高管审批后，提交给相应的印章管理员加盖印章。使用公章、法定代表人印章等公司级印章时，需同时报请总经理审批。

第十二条 合同类、协议类等文件需要使用合同专用章时，申请人需发起合同审批流程，执行相关审批程序后，提交印章管理员加盖印章。

第十三条 印章管理员加盖印章后，应及时在《印章管理记录-使用》上完整记录用印情况。

第十四条 印章原则上不许带出公司，对确需将印章带出使用的，《借印申请书（外带）》中应注明外带并经审核同意后方可携带外出使用。外出使用印章时，须由印章管理员或其指定人员协同外带人员共同外带，并及时在《公章管理记录-出借》上完整记录。

第十五条 任何部门及子公司都不得擅自私刻、伪造公司印章，一经发现将按照相关规定严肃处理并追究法律责任，由此所导致的所有责任均由责任人承担。

第十六条 若不慎遗失、损毁、被盗印章，应迅速向主管负责人及公司总经办报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公章、合同专用章、财务专用章等公安局备案印章必须履行登报声明程序。

第十七条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回销毁。

第十八条 公司人员在使用印章时如违反本制度，给公司造成损失和不良影响的，将视情节轻重予以处分；违反国家法律的，移送有关机关处理。

第五章 附则

第十九条 本制度未尽事宜或与不时颁布的相关法律、法规、规章、规范性文件或公司章程的规定相冲突的，以法律、法规、规章、规范性文件或公司章程的规定为准。

第二十条 本制度由公司董事会负责制定、修订及解释，经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

江苏传艺科技股份有限公司

二〇二五年十月