

# 江苏恒兴新材料科技股份有限公司

## 印章使用管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范江苏恒兴新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规、规范性文件及《江苏恒兴新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司的实际情况，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/控股子公司及其分公司参照本制度执行。

### 第二章 印章使用范围及管理职责

**第三条** 本制度所指印章包括公司、分公司、子公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、部门印章、董事会印章等具有法律效力的印章。

**第四条** 本制度所指印章适用范围：

（一）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以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；

（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）财务印鉴专用章：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，适用于公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等；

（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 管理机构与职责**

（一）公司总经理办公室负责公司公章、合同专用章、法定代表人印章的管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记；

（二）公司董事长授权由董事会秘书负责董事会印章的管理和使用；

（三）总经理授权财务印鉴专用章由财务部负责管理和使用，财务部负责人应在财务部内部确定财务印鉴专用章的具体管理和使用人；

（四）各部门负责本部门印章的管理与使用。

## **第三章 印章的刻制和颁发**

**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公司总经理办公室及其下属的管理部门统一办理。需刻章的部门应填写印章刻制申请单，经过公司规定的审批程序后由公司总经理办公室及其下属的管理部门统一安排刻制。公司及子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、公司法定代表人印章、合同专用章的刻制，由公司总经理办公室提出申请，董事长批准；

（二）公司财务印鉴专用章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，公司总经理办公室审核，总经理批准；

（三）公司董事会印章的刻制，由证券事务部提出申请，董事长批准。

**第八条** 公司用章部门根据公司总经理办公室的通知及相关证明文件负责到公安部门指定的刻制部门进行印章的送交刻制和检查验收工作,并及时向公司总经理办公室移交。总经理办公室应留下印模,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。

**第九条** 公司原使用印章需作废时,由印章管理人员填写印章废止申请单,经批准后,交公司总经理办公室处理。公司总经理办公室应及时将旧印章收回,并建立印章废止登记台账,必要时需发布印章作废公告。已废止印章应妥善保管至少三年后销毁。

#### 第四章 印章的保管

**第十条** 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

公司各类印章必须有专人保管。其中,公司公章、公司法定代表人印章由公司总经理办公室指定专人保管;董事会印章由公司董事会指定专人保管;财务印鉴专用章由财务部指定专人保管;各部门及子公司印章由各部门及子公司指定专人保管。公司总经理办公室建立印章专管人员档案,对印章专管人员进行登记管理。

**第十一条** 公司印章专管人员应保证印章的保管安全,使用规范,建立印章使用台账,若不慎遗失、损毁、被盗,应迅速向公司总经理办公室报告,并采取紧急补救措施,以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。

**第十二条** 从各类印章启用之时起,印章专管人员将对该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,须追究相关责任人的责任。

**第十三条** 印章专管人员岗位变动或离职,须办理印章移交手续。

**第十四条** 印章专管人员要坚持原则,遵守保密规定,严格按照本管理制度用印,未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的,印章专管人员不予用印。

**第十五条** 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

## 第五章 印章的使用管理

**第十六条** 印章使用实行事前审批制度，经审批同意后方可使用。印章保管人必须认真审查和了解用印内容。

**第十七条** 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，使用部门和经办人应当提交用印借出申请，经审批通过后方可携带外出使用，业务办理完毕后必须立即归还。

**第十八条** 印章借用人应当遵循公司关于印章外借期间的操作规范。

**第十九条** 不得在空白的任何文件上加盖印章。

## 第六章 责任

**第二十条** 公司统一刻制和发放的印章，由公司总经理或董事长负责不定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

**第二十一条** 各部门负责人、印章保管人必须严格依照本制度规定程序使用印章，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。

**第二十二条** 违反本制度的规定，给公司造成损失的，公司将追究有关人员的责任，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。

## 第七章 附则

**第二十三条** 本制度由公司董事会负责制定并解释。

本制度未尽事宜，公司应依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准，并及时修订本制度。

**第二十四条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

江苏恒兴新材料科技股份有限公司

2025 年 12 月