

赛摩智能科技股份有限公司

印章管理制度

第一条 宗旨

为了规范赛摩智能科技股份有限公司(以下简称公司)印章的使用管理,保障公司印章在使用中的规范性、安全性,避免因印章不当使用给公司带来不良影响及损失,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、法规、规范性文件的相关规定,以及《赛摩智能科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)等公司相关治理制度要求,结合公司的实际情况,制定本制度。

第二条 定义

本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、财务印鉴章、董事会印章、合同专用章等公司其他具有法律效力的印章。

第三条 印章适用范围

公司公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、函件等资料,下发的各类内部文件以及对外投资、对外担保等其他具有法律约束力的文件。

法定代表人印章适用于由公司法定代表人签章的法定代表人证书、法定代表人授权委托书及其他需要由法定代表人签章的文件。

财务印鉴章包括财务专用章及作为银行预留印鉴使用的私章。适用于公司/财务部门办理银行收支业务、票据业务等。

董事会印章适用于以公司董事会出具的公告、函件等文件。

合同专用章适用于以公司/名义签订的与日常经营活动相关的各类商业合同、协议。

第四条 印章管理主管部门

公司综合办公室为印章管理主管部门,负责印章的刻制、印章登记等主要事务,其他部门和机构根据本制度授权,协同做好印章管理工作。

第五条 印章的刻制

公司印章的刻制需经董事长或总经理批准后,由印章管理主管部门统一安排刻制。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。

印章刻制完毕,印章管理主管部门应留下印模,发布印章启用通知。印章启用通知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。

未经审批擅自刻制公司各类印章,视为严重违反公司规章制度。因私刻印章造成的法律纠纷和其他严重后果以及可能构成的刑事责任,由行为人承担。

第六条 印章的加刻

确因业务需要加刻印章的,应当根据本制度的规定申请加刻;同一名称印章有多枚的,需加编号予以区分。

第七条 印章的废止

因机构变动、名称改变、印章遗失或被盗、相关行政部门发布新规或者印章破损等原因致使原使用印章作废的,应当经董事长或总经理批准。

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,提交董事长或总经理批准同意。

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。作废的印章视情况妥善保管或者销毁。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。

第八条 印章保管人员

公司印章保管按照“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。其中:

(一) 公司公章、法定代表人印章、合同专用章由总经理授权并指定专人保管;

(二) 财务印鉴章由总经理授权财务部门进行管理,财务部负责人应当指定专人保管;

(三) 董事会印章由董事会指定专人保管;

(四) 其他印章按照法律、法规、《公司章程》及相关内部治理制度由专人保管。

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。

第九条 印章保管职责

公司印章专管人员应保证印章的保管安全。若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

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。

因违反本制度不当保管、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。

第十条 印章使用事前审批

公司印章使用实行事前审批制度，经审批后方可用章。

第十一条 印章使用批准权限

除与担保有关事项的印章批准本制度另有规定外，公司印章使用批准权限如下：

（一） 使用公司公章、合同专用章、法定代表人印章，需经总经理批准或总经理根据公司其他高级管理人员分管业务范围进行授权；

（二） 使用财务印鉴章，需经财务总监批准；

（三） 使用董事会印章，需经董事长或其指定的负责人批准。证券部常规的信息披露工作用章无需经过上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

（四） 使用公司其他印章，按照相关法律、法规、《公司章程》及内部治理制度执行审批程序。

第十二条 印章使用登记

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。

第十三条 印章使用登记规范

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。印章使用和保管部门应当定期检查并核对使用登记情况，公司经理层应当不定期组织核查印章使用登记情况。

第十四条 与担保事项相关的印章审批权限

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。

第十五条 附则

本规则如有未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本规则与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

本规则由董事会负责解释和修订。

本规则自董事会审议通过后生效并实施，修订时亦同。