

卓郎智能技术股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为维护卓郎智能技术股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，防范印章管理和使用中的不规范行为，维护公司的良好形象和合法利益，根据《卓郎智能技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及公司各部门、子公司印章的刻制、管理与使用，分公司可参照执行。

第二章 印章的使用范围及管理职责

第三条 各类印章的使用范围：

（一）公章：用于以公司名义向上级国家机关、政府部门、监管机构等发出的重要公函和文件；以公司名义出具的证明、函件，下发的各类内部文件和以公司名义签订的各类合同、协议等具有法律约束力的文件，其中担保类及融资类合同、文件统一由公章加盖；

（二）法定代表人印章：以法人名义签署的合同；以法人名义对外发出的各类公函、报告等公文；以法人名义发布的委托书、授权书、证明书、意向书；财务办理银行业务资料等；

（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合同、协议等具有法律约束力的文件，但担保类及融资类合同、文件除外；区域销售合同专用章参照合同专用章相关制度进行管理；

（五）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；

（六）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；

(七) 党委、团委、工会印章：适用于以党委、团委、工会名义出具的公告、函件等文件；

(八) 其他根据公司经营需要刻制的印章。

第四条 印章管理职责：

(一) 行政办负责公司及子公司公章、法定代表人章、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) 董事会授权董事会秘书负责董事会印章的管理工作；

(四) 公司各部门负责本部门印章的保管、管理和使用；

(五) 党委、团委、工会印章由党支部、团委、工会等党群章由该负责人保管、管理和使用。

第三章 印章的刻制及备案

第五条 公司所有印章的刻制由行政办统一归口办理。需刻章的部门应填写书面的印章刻制申请，经董事长审批并按公司规定的审批程序后，由行政办统一安排刻制。各类专用章的形体和规格严格按国家相关行政管理部门的规定执行。

公司的任何部门、子公司和个人均不得私自刻制公司各类印章，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。

第六条 公司级实体印鉴刻制须按规定在公司所在地公安机关进行备案，备案回执等相关资料须及时归档保存。由各部门自行负责保管的印章刻制完毕后，公司行政办负责留取印模备案。公司行政办同时负责建立并维护印章领用登记台账。

第四章 印章的使用

第七条 印章的使用须按公司的审批规定履行对应的申请用章流程，印章保管员在用印前，必须依照审批权限规定，查看用印审批结果，审批手续完备的文件方可用印，用印后应及时在用印登记表上进行登记，同时要求用印部门经办人

在用印登记簿上签字。对于超越审批权限或未经审批的文件，印章保管员应当拒绝用印，并及时向上级报告。

第八条 公司对外提供担保事项需要按照《公司章程》《对外担保管理制度》等规定履行相关审议程序，必须经公司董事会或股东会审议后方可盖章。在办理签署担保合同时，相关申请人需同时提交董事会决议或股东会决议方可申请盖章。

第九条 用印原则上限于公司办公地点，不得带离办公室。如确有需求，由申请人通过内部办公系统提出印章外带申请，经申请人主管领导、分管负责人审核后报董事长批准；董事长批准后，由印章保管人陪同外出并负责现场监督印章使用与登记备案，使用完毕后及时交还对应的印章管理部门。

第十条 原则上不得在空白合同、协议、证明、介绍信及其他空白文件上加盖印章；因特殊情形需要填盖上述空白文件时，须经公司合同审批或用印审批同意后方可用印。用印后未使用的空白文件须立即交回印章保管员进行销毁，并于工作结束后及时向公司董事会办公室申请并汇报开具手续的用途。

第十一条 当公司印章保管或者使用出现异常的，公司印章保管人员应当及时向总经理、董事会报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。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。如遗失公司印章、合同专用章、财务印鉴专用章等，应登报声明。

第五章 责任

第十二条 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。未按本办法要求使用、保管印章，违反本管理制度使用或私刻、仿制公司印章，依情节轻重，追究责任者行政或法律责任。

第十三条 印章保管员印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管员离职时，须办理印章的移交手续后方可办理离职手续。

第六章 附则

第十四条 本制度未尽事宜，按国家法律、行政法规、部门规章、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、行政法规、部门规章、规范性文件和经合法程序修改后《公司章程》相抵触时，按有关法律、

法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》规定执行。

第十五条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施。

第十六条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

卓郎智能技术股份有限公司

2025 年 12 月