

温州宏丰电工合金股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范温州宏丰电工合金股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、使用和管理等工作，保证印章使用的合法性、规范性和安全性，根据上市公司运作规范要求，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章，包括公章、法定代表人印章、合同专用章、销售专用章、法定代表人手签章、财务专用章、发票专用章、董事会印章、监事会印章、工会印章、部门印章等。

第三条 本制度适用于公司及其下属控股子公司的管理和使用。

第二章 印章的刻制、启用及废止

第四条 公司印章的刻制，由法务部统一归口办理。其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。未经审批擅自私自刻制公司各类印章者，一经发现必追究其责任。因私刻印章对外造成法律纠纷或严重后果的，由当事人承担全部责任。

第五条 公司印章的刻制，由申请刻制印章的所在部门负责填写《印章刻制申请单》，完成审批流程后，交由法务部存档。

第六条 新印章启用前，新印章的印章管理人应填写《印章启用留样登记表》，新印章戳记留样，完成审批流程后，交由法务部存档。

第七条 各式印章原则上只允许保留一枚，确因业务需要加刻的，根据本制度规定申请加刻，并加以编号区分。

第八条 印章废止前，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法务部存档和保管。

法务部设立废止印章登记台账，对废止印章统一封存管理，并可根据实际情况在一定年限内予以销毁。

第三章 印章的使用

第九条 公司印章的适用范围,包括但不限于公司公文、公告、信函、承诺、报告、授权委托书、介绍信、证件、证书、证明、法律文书、财务报表、统计报表、财务凭证、合同、协议和其他须用印章的文本等。

不同类型的公司印章在其各自的适用范围内合理使用

第十条 印章使用坚持“谁审批、谁负责”的原则,实行事前审批制度。使用要求如下:

(一)使用公司公章、合同专用章、销售专用章、法定代表人手签章的,用印申请人应填写《用印申请单》,并严格按照用印审批流程完成审核签字,印章管理人收到完成审签流程的《用印申请单》后,方可用印。

(二)使用公司其他印章的,由所在部门负责人和分管领导批准后盖章。

第十一条 印章管理人在盖章前,应对所需盖章的文件进行审阅,重要用印应加强审阅,审核无误后方可盖章。如发现文件的内容、手续、格式等方面存在问题或不符合规定的用印,印章管理人不予用印。

第十二条 原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章,经总裁批准同意的紧急用章情况除外。

第十三条 已盖章文件若未使用,用印申请人必须交回印章管理人员销毁。

第十四条 加盖的印章端正、清晰。

第十五条 各印章管理部门应在本部门设立用印登记台账,登记印章使用情况。

第四章 印章的管理

第十六条 公司印章由总裁授权以下部门分别管理:

(一)公司公章、合同专用章、销售专用章、法定代表人手签章,由法务部指定专人负责管理;

(二)公司财务专用章、法定代表人印章,由财务部指定专人负责管理;

(三)公司董事会印章、监事会印章,由证券部指定专人负责管理;

(四)公司部门印章或其他印章,由相关部门指定专人负责管理。

第十七条 印章管理人要恪尽职守,遵守保密规定,严格照章规范用印。未

按批准权限用印或用印文件内容有误的，印章管理人不予用印。

第十八条 公司印章原则上不得外带，如确因工作需要，需由用印申请人提出申请，填写印章外带登记台账，登记印章外带情况。如有必要，由印章管理人陪同用印申请人携印章外出。

第十九条 若印章不慎遗失、损毁或被盗，印章管理人应立即向法务部报告，并按规定及时进行补办。如有必要，应予以公告。

第二十条 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。

第二十一条 印章管理人离职或调动的，印章管理情况应作为工作交接内容，印章移交手续办结后方可办理离职或人事调动手续。

第五章 监督和责任

第二十二条 公司审计部不定期检查印章情况和用印情况，规范公司用印。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任：

（一）部门或个人未经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。

第六章 附则

第二十七条 本制度由公司董事会负责制定、解释及修订。

第二十八条 本制度经公司董事会审议批准后实施。本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及公司章程的规定执行。

温州宏丰电工合金股份有限公司

二〇二四年十月