

上海凯鑫分离技术股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 根据《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》等规范性文件和《上海凯鑫分离技术股份有限公司章程》的相关要求，为规范上海凯鑫分离技术股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管以及使用，加强印章使用的合法性、严肃性和安全性，防范印章管理和使用中的不规范行为并有效维护公司利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及子公司的印章管理。公司及子公司印章的重刻、销毁应按照本制度对应规定执行。

第二章 印章范围

第三条 公司及子公司管理及规范的印章范围包括但不限于：公章、财务专用章、合同专用章、发票专用章、法定代表人章、部门机构章、业务专用章，以及一切法律认可的能够代表公司行为的印鉴、电子印章等。

第三章 印章刻制

第四条 对于需要在公安机关备案的印章，应由公司指定专人到公安机关核准的单位统一刻制，印章的形体、规格按国家有关规定执行，并按规定经公安机关备案。未经公司批准，任何单位和个人不得擅自刻制本公司或部门的印章。

第五条 印章刻制完成当天，办理专人需要将印章移交给总经理指定部门留样保存，做好启用登记，以便备查。

第四章 印鉴保管

第六条 公司各类印章必须有专人保管。其中，公司公章、合同专用章由总经理指定专人保管；法定代表人印章由公司法定代表人或其指定专人保管；财务

印鉴专用章由财务部指定专人保管；各部门印章由各部门指定专人保管。

第七条 IT 部协助制作和注销电子印章,提供技术手段保障电子印章信息安全。

第八条 印章保管必须安全可靠,在指定场所使用保险柜存放,严禁随意摆放,不得擅自存放他处或借出使用。

第九条 财务专用章要与法定代表人章由不同人员分管。

第十条 印章保管员严禁随意将印章转借他人。

第十一条 印章保管员请假、调岗、离职时,需及时办理印章移交手续,以免贻误工作。

第十二条 印章遗失或盗用。公司印章被仿冒、盗用、盗抢或丢失,应第一时间报公司总经理知晓,到公安机关登记废止并公开作废声明后,向相关管理机构重新提供公司相关资料重新刻制。同时,需要主动通知用印相对方,避免形成法律风险,及时挽回公司损失。如遗失或盗用的是各部门的一般印章,责任部门需及时在公司范围内发起失窃声明,总经理安排指定部门进行刻制、启用。

第五章 印章使用

第十三条 印章使用需要按权限办理审批手续。

- 1、公司公章、法定代表人章、合同专用章、业务专用章,需要使用时由总经理审批。
- 2、财务印鉴专用章,需要使用时由财务总监审批。
- 3、部门机构章,需要使用时由部门负责人审批。

第十四条 申请人使用印章时,应提交《印章使用申请表》,选择印章类型,列明盖章事由,并附上需加盖印章的文件或文件清单。未附需盖章文件,不得盖章。

第十五条 公司的电子印章的用章申请流程与实物印章用章流程一致。审批流程结束后,印章保管员对需要盖章的 PDF 文件执行盖章并存档。

第十六条 申请与担保事项相关的盖章时，必须同时提供生效的公司董事会决议或股东会决议。

第十七条 因公需要携章外出，须提前提交《外借资质申请表》，需要注明预计印章返还时间，并列明携章外出事由。携章人员须妥善保管印章，并确保外出期间印章使用安全，不得将印章交于他人，所有文件均由携章人员完成盖章；携章人员只可将印章用于申请事由，此期间申请事由以外的一切用章责任由携章人员承担。原则上需当天及时返还印章。

第十八条 流程审批结束后，将需要盖章的文件交至印章保管员处执行盖章。

第十九条 坚持先审批后盖章原则。印章保管员根据用章申请对相关用章材料进行审核，确认无误后加盖印章。

第二十条 坚持先签名后盖章的原则。部分文件或资料不能签名而需加盖公章时，须经总经理批准后，印章保管员方可盖章。

第二十一条 严禁在无正文、无其他标识的公文上盖印，所有盖章的文本资料不得是空白信纸、合同、文件等空白文件、复印件或传真件，字迹须清晰、正确，不得有涂改。

第二十二条 对外签署的文件有两页以上的，原则上需加盖骑缝章。

第六章 印章重刻和销毁

第二十三条 仅以下原因可以重刻印章：公司名称变更、印章损坏、印章遗失、印章被窃或出现总经理认为有必要重刻印章的情形。

第二十四条 因公司名称变更、印章损坏等原因重刻印章，针对经公安机关备案的印章，应将印章交回主管公安机关封存或销毁，并重新申领、刻制；针对无需公安机关备案的印章，应将印章交回公司总经理指定部门封存或销毁，并重新申领、刻制。

第二十五条 如法定代表人印章等关键印章遗失或被盗的，应按照公安机关的要求登报声明作废。

第二十六条 对于可以销毁的已注销印章，要留存印模、集中销毁并做好登记。对于因劳动关系、社会保险、涉法涉诉等工作原因需要保留的印章，不得销毁。

第七章 责任追究

第二十七条 印章保管员需认真核对用章申请的合规性，申请用印文件与已审批用印文件内容的一致性。

第二十八条 印章保管员因使用印章不当而造成损失的，视情节和后果追究其相应责任。非印章管理人员违法公司印章管理制度，不当使用印章，一经发现应与印章保管员承担同等的责任。

第二十九条 若印章遗失，当事人、保管人必须在知道或应当知道该情况后一小时内上报，超过时限将对责任人按公司相关内部人事管理制度处分。若对公司造成经济损失，应承担赔偿责任。

第三十条 凡私盖公章或利用公章舞弊者，一经发现将给予停职、留职和开除等处分，情节严重者移交司法机关依法处理。

第八章 附则

第三十一条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第三十二条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《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、部门规章以及《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第三十三条 本制度经董事会审议通过后生效，自公布之日起实施。

上海凯鑫分离技术股份有限公司

2025 年 7 月