

上海阿莱德实业集团股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范上海阿莱德实业集团股份有限公司（以下简称“公司”）的印章管理，保证公司印章刻制、保管及使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司企业形象及合法权益，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》《上海阿莱德实业集团股份有限公司章程》等规定制定本制度。

第二条 本制度下文所称“印章”，包括公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、董事会印章、部门印章、子公司印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的刻制和停用

第三条 公司所有印章的刻制由总经理办公室统一归口办理。需要刻制的部门应书面提出印章刻制申请，经过规定的审批程序后，由总经理办公室根据具体规格要求统一安排刻制。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，违反者将予以追究法律责任。

第四条 印章刻制的审批权限

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章的刻制，由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，总经理办公室审核，总经理批准；

（三）公司董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，董事长批准。

第五条 印章的刻制，必须符合国家的有关规定。未经董事长审批，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

第六条 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，交总经理办公室处理。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。

第三章 印章的保管

第七条 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。

（一）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；

（二）财务部负责财务印鉴专用章的保管、管理和使用，财务部负责人应在部门内部确定财务印鉴专用章的具体管理和使用人员；

（三）各部门负责本部门印章的保管、管理和使用；

（四）公司董事长授权董事会印章由公司董事会办公室负责保管、管理和使用。

第八条 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。

第九条 从各类印章启用之时起，印章专管人员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。

第十一条 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。

第十三条 用印审批凭据或公司领导签批件的复印件由印章专管人员留存，保存三年以上；公司级印章的使用、销毁凭证及用章登记台账定期归档。

第四章 印章的使用范围

第十四条 印章的适用范围及管理职责

（一）公章、子公司印章：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、下发的各类内部文件以及以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件；

（二）法定代表人印章：适用于由公司及其子公司法定代表人签章的文件、法定代表人证书、法定代表人授权委托书等；

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、印鉴章，适用于公司财务部对外开具发票及其他财务凭证等；

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订各类协议、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）电子章：除法律规定不适用的范围外，电子章的适用与实体印章一致；

（八）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第五章 印章的使用流程

第十五条 公司印章的使用须按公司的审批规定审批后方可用印。

第十六条 公司的公函，由部门领导、分管领导审核并签署意见，由董事长或其授权代表批准后用印，并应留下文件底稿以备存档和查阅。

第十七条 对外签署的合同或协议，按合同批准权限，各级审批后用印。

第十八条 公司对外报送的各类业务报表及其他需用公司印章的文本等，由部门领导、主管领导、分管领导审核后用印，如涉及敏感信息等内容需经董事会秘书核准后用印。

第十九条 公司各部门如需盖公司法定代表人章，应附董事长已签批报告或按公司有关文件规定授权的其他领导的有效签批。

第二十条 加盖董事会印章的，经董事会秘书审核、董事长批准；但董事会办公室常规的信息披露工作用章无需经过前述程序，可由董事会秘书批准后用章。

第二十一条 公司担保事项的印章使用，必须经公司相关审议程序通过后

方可用印，并做好相关印章的使用登记。

第二十二条 未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门领导、分管领导审核批准后用印，重大或非常规事项，必须经总经理或董事长批准。

第二十三条 公司部门用章不对外使用，由总经理授权部门负责人审批用印。

第二十四条 公司员工因私人事宜需出具证明而使用公司印章的，常规证明（在职证明、收入证明、招聘录用证明等）由各职能部门负责人签署意见并加盖部门印章。非常规事项需提交报告或填写用印申请表，经公司主管领导（重要的报总经理、董事长）批准后方可用印。

第二十五条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司总经理办公室销毁。

第二十六条 总经理办公室应建立用印登记台账，该台账应注明印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量和批准人等，盖章依据及重要资料的盖章原件须复印留底。

第二十七条 印章原则上不得带离公司，确需携带印章外出办事时，需由用印人提出申请并说明用途、借出时间及预计归还时间，经部门领导、分管领导审核同意后方可带离公司。

第六章 罚则

第二十八条 有关人员违反本制度，对加盖印章审核不严、不按规定程序使用印章、擅自将印章带出使用，给公司名誉、声誉造成影响、给公司利益带来损失、给公司带来法律纠纷等，公司将视情节轻重及其造成后果是否严重，追究其法律责任。

第二十九条 公司统一刻制和发放的印章，由公司总经理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。

第七章 附则

第三十条 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》等规定执行。本制度如与日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或《公司章程》等相冲突，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行。

第三十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起执行，并由董事会负责解释和修订。

上海阿莱德实业集团股份有限公司董事会

2025 年 12 月 2 日