

无锡线上线下通讯信息技术股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范无锡线上线下通讯信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、管理及使用，加强公司印章使用的规范性、合法性、安全性，避免因印章使用不当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《无锡线上线下通讯信息技术股份有限公司章程》（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。

第二章 印章使用范围及管理职责

第二条 本制度所指印章的适用范围：

（一）公司公章：适用于以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件及以公司名义签订的各类协议、合同等有法律效力的文件等。

（二）法定代表人印章：适用于公司法定代表人签章的法定代表人证明书、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。

（三）合同专用章：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类购销合同、投融资合作协议等有法律效力的文件。

（四）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、函件等文件。

（五）财务类专用印章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

（六）其他根据公司经营需要刻制的实体印章和电子印章。

第三条 印章的管理职责

（一）公司应指定专人负责公司公章、公司合同专用章、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）公司董事长授权的董事会印章，由公司董事会指定专人负责保管、管理和使用。

（三）财务部负责财务类专用印章的保管、管理和使用，具体印章的管理与使用人由部门负责人内部确定。

（四）各部门印章在授权范围内由各部门自行管理。印章所在部门负责人对印章管理负有监管责任。

（五）公司所有印章印模及印章管理人资料均须在董事会办公室登记备案。

第三章 印章的刻制、启用和废止

第四条 印章的刻制

公司及公司子公司印章刻制必须合法进行，印章的刻制由公司指定专人统一负责，公司其他部门和个人不得私自刻制公司各类印章。

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。

第五条 印章刻制审批权限

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务类专用印章的刻制，由使用部门提出申请，经总经理审核，董事长批准。

（二）董事会印章的刻制，由董事会提出申请，经董事会秘书审核，董事长批准。

（三）公司全资子公司及控股子公司的印章刻制，由各子公司提出申请，须经公司总经理批准。

第六条 印章的启用

（一）公司各类印章刻制到位后，公司指定专人负责制作印章印模，留样保存后方可转交责任管理部门。

（二）新增印章的部门接到印章后，需下发印章启用通知，通知内容需明确印章管理责任人、使用业务范围及管理要求、正式启用时间等信息，并做好印章启用登记台账。

第七条 印章的废止

（一）作废、撤销或遗失的印章应由保管人员填写“印章制作、作废申请表”，呈总经理核准后再作废。

（二）公司名称变动、印章损坏而导致印章停用，印章管理人员需将损坏或失效的印章，按照国家关于印章管理相关销毁或封存的规定执行并做好登记，同时在董事会办公室登记备案。对于银行备案印章，由公司财务部到相关银行办理变更手续。

（三）遗失、被窃：如遗失或被窃的是公司的关键印章，责任部门需第一时间报公司董事长及总经理知晓，到公安机关登记废止并公开作废声明后，向相关管理机关重新提供公司相关资料申请刻制。如遗失或被窃的是各业务部门的一般印章，责任部门需及时在公司范围内发起遗失声明，并重新进行刻制、启用。

第四章 印章的保管

第八条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。公司各类印章必须有专人保管。其中，公司公章、合同专用章、法定代表人印章由公司指定专管人员保管；董事会印章由公司董事会指定专人保管；财务类专用印章由财务部指定专人保管。印章管理人员应为公司正式员工，具有良好的职业操守和保密意识。

第九条 印章的保管要求

（一）印章保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。

（二）印章不得外借、不得交他人代管，如保管人员请假，为不影响工作使用可交本部门领导临时保管。

（三）如遇印章保管人员离职、调岗等情形，须交清所保管的印章和《印章使用登记表》后，方可办理相关岗位变动或离职手续，办理印章交接等手续需在第三人监督下进行，双方签字确认，并报董事会办公室备案。

（四）印章保管人员无私自用章的权利，所有需盖章业务必须严格按照印章使用范围执行，履行用章申请经相关领导审批同意后方可盖章。

（五）印章保管人员严禁在空白纸张、空白表格、空白证明、空白介绍信及有空格未填写的合同等相关文件上盖章。

第五章 印章的使用

第十条 公司用章严格执行用印审批和登记手续，确保申请信息、使用信息相符并做好登记和留档。

第十一条 印章使用应严格按照公司相关规定及本制度的规定，按审批权限履行审批程序方可使用。

第十二条 印章使用的相关审批人应严格遵守审批权限和审批流程，承担审批责任。

第十三条 加盖董事会印章，需经董事会秘书、总经理审核，董事长批准。

第十四条 印章应在被授权持有、保管部门内使用，原则上不准带出公司。确因特殊业务需要印章外出使用时，需由使用部门申请外出使用印章，注明办理人、使用事由与使用期限，经总经理审批后，由印章保管部门指派专人携带印章与使用部门办理人员一同外出办理业务，做到人章相随。印章保管人员外出期间对印章安全负责。

第十五条 公司对外担保实行统一管理，任何以公司名义签署对外担保的合同、协议或其他类似的法律文件，都必须经公司董事会或股东会批准、授权，方可盖章并做好用印登记。

第六章 监督与责任

第十六条 出现下列情形时，公司有权追究相关人员的责任，并依情节严重程度，给予责任人处分、经济处罚等：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- （二）印章保管人员未妥善保管印章，导致印章丢失或被窃的；
- （三）用印文件未履行签批程序，印章保管人员擅自用印的；
- （四）未妥善保管用印留存资料，导致异常出现后无法追溯追责的；
- （五）其它违反本制度的行为。

第十七条 公司统一刻制、发放的印章，由印章使用及保管部门定期开展用印核查；公司内部审计部门负责不定期组织印章专项检查，对检查发现的问题，督促责任部门限期整改并跟踪整改落实情况。

第七章 附则

第十八条 本制度未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行。

第十九条 电子印章的制发和启用须经与实体印章同等的审批程序。电子印章与实体印章具有同等法律效力，使用范围参照对应实体印章执行。

第二十条 本制度由公司董事会负责修订与解释。

第二十一条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

无锡线上线下通讯信息技术股份有限公司

2026 年 10 月