

苏州电器科学研究院股份有限公司

印章临时使用办法

第一章总则

第一条 鉴于公司公章被带离公司经营场所，公司决定在本办法有效期内启用“1号合同专用章”（以下简称“1号专用章”或“印章”）代行公章职责。为维护“1号专用章”使用的合法性、严肃性和安全性，有效维护公司利益，根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则（2023年修订）》《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》《公司章程》《印章管理办法》及其他相关法律法规规定，特制定本办法。

第二章印章效力

第二条 “1号专用章”（数字编码为3205010970424的苏州电器科学研究院股份有限公司合同专用章（1））具有公司公章同等效力，按照《印章临时使用办法》保管、审批和加盖“1号专用章”的法律文件，与加盖公司公章的法律文件具有同等法律效力。

“1号专用章”适用范围：对外签署投标文件，业务合同及费用结算，授信贷款合同及相关资料，询证函，公司年报，会计报表，审计评估需要的报表等资料提供，各类资质申请及其资料填报，各类资质评审、检查所需资料提供，高新技术企业和各类研发、创新、公共服务平台及项目申报、结题验收所需资料提供，向各级政府、学会、协会、标委会及其他组织上报的工作报告和各类数据、信息统计报表资料，知识产权申请与认证，社交媒体及微信公众号认证，对外上报和发送公文，公司对外的证明、函、介绍信和日常经营活动所需的证实性材料。

第三章印章保管

第三条 公司印章由董事会过半数董事共同指定两名在公司总部有较长工作经验的印章管理人员（一人负责保管保险柜的钥匙，另一人负责设置并保管保险柜的密码，用印时两人务必同时监督施印）负责保管和按规定使用印章，不得转借他人。

第四条 存放印章的钥匙务必存放在公司内，以使用印的顺利使用。印章管理人员每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁进保险柜内，妥善保管，印章管理人员离开岗位时不得将印章存放在办公桌上，每天应首先检查所保管印章保险柜有无异样，若发现意外情况应及时报告。公司实行印章管理人员登记备案制，印章管理人员应向董事会书面报备，以明确责任，落实到人。

第五条 印章管理人员必须妥善保管印章，如发生丢失、损毁或被盗等情形，印章管理人员应立即向董事会递交原因说明书。呈报董事会批示后，印章管理人员按照政府部门相关规定发表声明及补办。

第四章 印章的使用

第六条 使用公司印章一律实行审批制度。审批流程应符合如下要求：

（一）以下文件，除需遵守已有用印程序之外，用印申请人或印章保管人需在董事会作出决议或者以邮件、微信、短信等形式征询全部董事意见，经公司过半数董事回复同意后，方可用印；1、除现有贷款展期外，其他贷款合同；2、担保合同；3、对外投资合同；4、单笔金额超过 500 万元，或自本办法生效之日起累计金额超过 5,000 万的采购合同。

（二）除本条第（一）项需要公司过半数董事事先同意的文件外，其他文件（需符合本办法第二条的适用范围）在用印后 1 周内，用印申请人或印章保管人需以邮件、微信、短信等形式向公司全体董事报备。

第七条 用印申请流程需符合如下要求：

(一) 申请部门应对用印文件内容及数据的准确性负责，未按批准权限用印或用印文件内容有误、实际文件与流程文件不一致的而用印的，公司及公司董事有权要求印章申请人及部门负责人承担责任。

(二) 涉及财务、法律、业务等重要事项，须经公司财务、法律、业务部门审核后，方可申请用印。

(三) 用印申请流程应完整填写用印事由，上传的用印文件及其他相关附件应清晰明确。

(四) 严禁在空白介绍信、空白便函、空白证件、空白授权委托书等文本上加盖印章。审批用章时应明确申请人、经办人和合同双方、合同签订时间等合同要素，严禁在空白合同或合同要素不完善的情况下加盖印章。

(五) 申请用印的多页纸质文件必须加盖骑缝章，保证文件的连续性、完整性。多页纸质文件未加盖骑缝章的，印章保管人有权退回，不予用印。

第八条 用印流程需符合如下要求：

(一) 用印前应审核申请流程中的文件与实际文件是否一致，内容填写是否完整齐全，附件上传是否清晰、齐全。未按批准权限用印或用印文件内容有误、实际文件与流程文件不一致或存在其他问题的，印章管理人员不予用印；经办人拒绝印章管理人员审核用印内容的，印章管理人员可拒绝用印并报告分管领导（印章授权人）处理。

(二) 印章原则上不允许带出公司，确因工作需要将公司印章带出使用的，应事先提出携章外出申请，载明用印印章、用印事由和用印时间，经过半数董事批准后由印章管理人员携带印章，与印章申请人员一同外出，由印章管理人员履行对外出用印事项的监督职责和对印章的保管职责。印章申请人及印章保管人要对携章外出用印文件拍照或者扫描留存。

(三) 对于携带印章外出中出现的临时突发的、不可预见的、且不及时用印将给公司造成更大损失的用印事项，可遵循最大限度地符合公司利益需求的原则申请特例审批。印章申请人将事件缘由、用印内容和数量、用印相对方、后补用印程

序安排等事项进行说明，由董事会过半数董事批准（微信、短信或邮件截图作为证明）后施印，并在 2 个工作日内按正式用印程序补办用印手续。

（四）用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

（五）介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和合缝处一并加盖骑缝章。

（六）对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司各类印章的文本等，须在合缝处加盖骑缝章。

（七）公司印章用印的文件、资料、附件资料（原件或复印件）及印章签批单作为用印档案由印章管理人员留存，依照公司档案管理办法的相关规定进行留档。

第五章 监督与责任

第九条 印章管理人员必须建立清晰且完整的用印台账，将每日的用印申请情况及时、准确的进行录入登记并将申请流程及用印文件下载归档。

第十条 印章管理人员不得擅自用印，任何人员必须严格依照本办法规定程序用印，未履行本办法规定的程序不得擅自用印，印章管理人员有权且应该拒绝任何人的未经审批的用印申请，如出现未经有效审批即加盖印章的情况，造成的后果由印章申请人员和印章管理人员共同承担。

第十一条 公司董事有权定期或不定期现场检查公司用印管理部门和承办人员的印章保管、登记、用印规范、本办法履行情况。印章使用和保管部门也应定期自查核对用印情况。

第十二条 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，给予责任人批评教育、降级降薪、调整岗位、辞退（无任何经济补偿）、经济处罚等处分，直至追究法律责任：

（一）印章保管人员未妥善保管印章，导致印章丢失或被窃的；

（二）用印文件未履行签批程序，印章保管人员擅自用印的；

(三) 未妥善保管用印留存资料，导致无法追溯追责的；

(四) 董事违反忠实或勤勉义务的；

(五) 其他违反本办法的行为。

第十三条对未经批准仿制公司印章的，无论出于何种目的，一经发现，对责任者追究法律责任。

第六章附则

第十四条本办法由公司董事会负责制定、修订与解释，自董事会审议通过之日起3个月内有效。期间，公司取回公章或者刻制新公章的，则在公司取回公章或者刻制新公章时终止执行。

苏州电器科学研究院股份有限公司

二〇二三年七月