

深圳光韵达光电科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范深圳光韵达光电科技股份有限公司（以下简称“公司”或上市公司）印章刻制、管理及使用，加强公司印章使用的规范性、合法性、安全性，防范印章管理和使用中的不规范行为，维护公司的利益，依据《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》等有关法律法规、规范性文件以及《深圳光韵达光电科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况制订本制度。

第二条 本制度适用于上市公司及其下属机构（包括但不限于分公司、控股子公司及其分公司、控股孙公司及其分公司等，以下统称“分子公司”）范围内的印章刻制、管理以及使用。

第三条 上市公司及分子公司印章管理工作的分管领导为上市公司总裁。

第二章 管理机构及职责

第四条 印章归口管理部门为上市公司总裁办公室。

第五条 印章归口管理部门管理工作职责：

- 1、拟定公司印章管理制度；
- 2、制订公司印章工作标准及流程；
- 3、负责公司各类印章的刻制；
- 4、提供保管范围内各类印章的用印服务；
- 5、对各分子公司印章管理工作进行管理、培训、指导与检查。

第三章 印章种类、使用范围及保管权限

第六条 印章种类及使用范围。

1、（一类印鉴）**公司级印鉴**：包括公章、合同专用章、财务专用章等均须在公安部门指定单位刻制并备案，对外具有法定效力的印章。电子印鉴需由获得国家相关主管部门许可的电子认证服务提供机构制作。

公章：公章是各公司按法定程序经工商行政管理部门注册登记后，用工商登记注册名称刻制的印章。主要适用于：以公司名义签发的公文和公函；上报政府机关的材料、报表等各类文件；以公司名义出具的证明、委托书、公证书及相关材料；以公司名义对外签订的合同、协议；以公司名义办理的借贷担保、抵押合同和借款书、承诺书等；其它经公司负责人同意签章的文书。

合同专用章：合同专用章是指含有公司名称及合同专用章字样，专门用于公司对外签订合同时使用的印章。

财务专用章：财务专用章是指含有公司名称及财务专用章字样，专门用于办理公司财务、会计及银行业务的印章。

法人章（私章）：法人章是指在公司印章管理部门备案的法定代表人的个人名章，主要用于需要加盖法人章的凭证和法律文件等。

报关专用章：报关专用章是指公司到海关进行公司进出口业务操作时需要用到的印章，报关专用章的刻制需要客户提供进出口货物收发货人报关注册登记证。

2、（二类印鉴）与公司各类专项事务有关的文件资料等行使权利的印章，如董事会印章、发票专用章、人事专用章、工会专用章以及其它专项印章等，由各主管领导审批使用。

3、（三类印鉴）公司开展业务用于对账、报价等文件资料行使权利的印章，如业务专用章、部门专用章、出货专用章及其他专项印章等。

第七条 公司所有印章由指定专人负责保管，法人章应与公章、财务章分开独立保管。

第四章 印章的刻制及备案

第八条 印章刻制

1、由公司印章分管领导授权印章管理部门专人负责公司的印章管理工作：刻印印章、印模留痕、发放印章、回收印章，监督印章的保管和使用等。

2、各分子公司或部门若因业务需要申请刻制印章，必须先提出书面申请，经公司印章分管领导或其授权审批人批准后，方可报公安部门审批备案并刻印、发放。

3、如因公司经营情况发生变化或须更换印章保管人员，由公司印章分管领导或其授权审批人书面授权印章管理部门或相关公司负责人对已发放的相关印章进行回收处置。

4、任何部门和个人不准私自刻制公司各类印章，违反者一律追究法律责任。

第九条 印章备案

公司级实体印鉴刻制须按规定在公司所在地公安机关进行备案，备案回执等相关资料须及时归档保存。由各部门自行负责保管的印章刻制完毕后，公司印章管理部门负责留取印模备案。

第五章 印章的安全保管

第十条 各单位在办公场所安排上应满足印章管理工作需要，确保印章保管空间的安全及独立。涉及共管印章原则上必须放置于我方办公地，特殊情况须放置于合作方处的，需按我方要求来进行共管。

第十一条 公司级印鉴（一类印章）的保管必须配备专用保险柜，安装监控录像，并根

据办公条件采取印章室门窗加固及保险柜加固等安全措施；部门自行保管的印章须放置于带锁的抽屉或柜内，钥匙指定专人妥善保管。

第十二条 公司级印鉴发生盗抢、遗失、损毁等事故时，保管责任人须立即向印章管理部门负责人汇报；被盗抢或遗失的，保管责任人应及时向案发地公安机关报案，印章管理部门及时对相关印鉴登报声明作废。

第十三条 各公司所有印章由上市公司印章分管领导根据印章保管原则分别指定专人（非上市公司控股股东或其他利益关联方）进行妥善保管，印章保管人须严格监督印章使用过程，不得转借他人。

第十四条 印章管理员资格审核

各公司指定的印章管理人员需进行严格的资格审核，对其品行、操守等作必要的背景调查，避免发生管理风险。具体审核内容：

- 1、复核身份及履历真实性；
- 2、无犯罪记录证明；
- 3、过往工作单位表现，无处分记录；
- 4、家庭成员是否在同类竞争企业关键岗位任职；
- 5、心理健康评估。

印章管理人员均须签订《印章保管承诺书》，并经公司印章分管领导审批，确保印章使用和管理安全。

第十五条 印章管理人员发生变动时，当前印章保管人必须先与印章管理部门办理印章归还手续，待印章管理部门对该印章的新任保管人员进行培训并签订《印章保管承诺书》并经公司印章分管领导审批后方可重新发放。

第十六条 印章持有情况纳入员工离职时移交工作的重要组成部分，凡保管持有公司印章的员工，须先与印章管理部门办理印章归还手续后方可办理离职手续。

第十七条 由印章管理部门建立公司《印章保管备案表》，印章保管人领取和归还印章时必须在公司《印章保管备案表》上予以实时记录。《印章保管备案表》须定期向公司印章分管领导、重要资料保管部门、印章管理部门各备份一份；分公司《印章保管备案表》同时报总部印章管理部门备份。

第六章 印章的安全使用

第十八条 公司印章分管领导对公司所有印章的使用负全部责任，拥有最高的决定权（董事会印章的使用由董事长决定及负责、工会专用章的使用由工会主席决定及负责）。

第十九条 印章管理部门依据公司制度规定的各项业务审批权限进行审核用印，任何用印事项均须按照制度规定履行审批程序，报具有审批权限的领导审批后方可用印。公司法

人章须经法定代表人同意后方可用印，财务专用章和发票专用章须经财务部门负责人同意后方可用印。

涉及审批权限变更的各类发文、会议纪要、领导批示及各单位下达的通知，均应第一时间抄送印章管理部门。

第二十条 用印申请部门及相关审核部门须对用印资料内容的准确性、合规性负责。

第二十一条 印章保管人负责审核用印资料审批权限是否符合制度规定，用印资料名称、份数及审核部门提供的审核要点与最终审批人审批结果是否一致。如发现权限与制度规定不符，资料名称、份数或内容与审核要点、审批结果不一致的，须退回经办人，由经办人修正后重新申请用印。

第二十二条 最终审批权人审批后，用印申请部门不得擅自修改、偷换用印资料内容或夹带其他资料一同用印。

第二十三条 所有用印应按要求登记台帐，保证每次用印情况均可追溯。各类用印台帐及审批依据须定期归档。

第二十四条 登记台帐作为用印凭据由印章保管人永久留存，由印章保管人如实、及时记录并定期整理，按时间先后顺序进行编号归档。

第二十五条 审批权人无法及时对用印申请进行审批的，如因工作紧急确需用印，须由用印申请人使用电话、企业办公系统/企业微信、微信或短信等方式请示审批权人或其上一级领导同意，并由印章管理人员确认方可用印。用印申请人须在审批权人返回后一个工作日内完善审批手续。

第二十六条 公司印章的保管人无独立使用印章的权利，但具有监督及允许使用公司印章的权利，印章使用申请人和审批人对印章的使用结果负主要责任，印章保管人负次要责任；未经审批同意擅自使用印章的，印章保管人对使用结果负全部法律责任并由公司印章管理部门对印章保管人进行处分。

第二十七条 公司所有印章原则上不允许带出公司，确因工作需要将印章带出使用的，印章使用人应事先申请，载明事项，经公司印章分管领导审批通过后方可由印章使用人和印章保管人（或委托人，印章委托保管人须签订《印章保管承诺书》）共同携带外出使用。

第二十八条 严禁在空白凭证、介绍信和便函等资料上用印。任何印章管理员都不得在当事人或委托人持有的空白格式文件上加盖印章。使用印章的文书必须填写完整，且字迹应清晰、无误。对于已经解除或终止劳动关系的人员，若需出示相关证明材料，必须提供有效的证明文件，并按照申请审批程序经过印章分管领导或其授权审批人审批后，才能加盖公章。

第二十九条 合同协议用印，应当由法定代表人或授权签约代表签字（亲自签名）并注

明签约时间后方可用印。

第七章 印章的更换及废止

第三十条 公司级实体印鉴因磨损需要更换的，由印章管理部门或印章保管人提出更换申请，报公司印章分管领导或其授权审批人审批；因机构变动等原因停止使用的实体印章，由印章管理部门封存；电子印鉴由印章管理部门联系制证机构注销。

第三十一条 公司级印鉴发生盗抢、遗失、损毁等事故时，除按本制度第十三条规定进行报案及登报声明作废外，印章管理部门或印章保管人须立即按照本制度印章刻制审批程序申请印章刻制。

第三十二条 申请作废公司级实体印鉴，须向公安部门报备，按照规定进行销毁；作废公示及作废备案形成的资料应及时归档。申请作废电子印鉴，须由印章管理部门联系制证机构注销。

第八章 用印文件存档

第三十三条 一类印鉴（公章、法人章、合同专用章）盖章的文件，含各类合同、协议、承诺函、保证书等，及与外联方有关的文件，除各部门常规性文件外，至少存留电子档。在盖章完成后，需对文件进行彩色扫描，再由档案管理员按文件的属性分类存档。

第三十四条 涉及公司重大合同、重要留存资料的，参照相关管理制度，由档案管理员留存用印原件（电子档及纸质版）。

第九章 处 罚

第三十五条 私刻、伪造公司印鉴，伪造公司领导签名，涉嫌违法犯罪的，移交公安机关处理。

第三十六条 有以下行为，视为失职，对相关人员进行问责处分：

- 1、对不符合制度明确规定审批权限的用印事项，擅自予以用印；
- 2、因疏忽大意导致用印错误；
- 3、篡改领导审批意见和用印资料内容；
- 4、伪造公司领导之外的其他审批权人签字；
- 5、未经审批或审批流程未完结即要求用印，严重干扰用印秩序；
- 6、相关部门申请用印的资料存在明显内容错误；
- 7、违规或不当使用印章：

1）如公司员工违反关于印章刻制、保管及使用的规定，将根据公司管理制度，根据情节严重性和造成的后果，对责任人追究民事、行政或刑事责任。

2）若印章管理员因不当使用公章导致公司遭受损失，应依照公司管理制度，根据具

体情节和结果追究其相应的责任。非印章管理人员若违反公司印章管理制度，不当使用印章，一旦查实，应与印章管理员承担等同的责任。

8、散播、议论用印资料内容造成公司信息泄密；

9、因疏忽大意导致印章被盗抢、遗失、损毁。

第十章 附 则

第三十七条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十八条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第三十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

深圳光韵达光电科技股份有限公司

二〇二五年十二月