

利亚德光电股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强对利亚德光电股份有限公司（以下简称“公司”）各类印章的管理，明确印章工作流程和使用权限，保证印章的安全妥善管理和正确使用，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及控股子公司（以下简称“子公司”）公文、授权委托书、证照、证明及对外出具的函件、签署的合同、协议及其他须用印章的文件。

第三条 本制度适用于公司及子公司各类印章的日常刻制、使用、管理等工作。

第二章 印章的分类、保管及用印

第四条 本制度所指印章根据使用层面主要分为集团类、公司类、部门类三大类印章。

第五条 集团类印章

（一）集团类印章指仅限于集团层面使用的印章。

（二）印章分类、保管及用印要求

印章	保管部门	用印范围	用印是否须法审
利亚德光电集团	证券部	集团名义的内外行文	是
利亚德光电股份有限公司董事会	证券部	上市公司董事会需出具的文件	否
利亚德光电股份有限公司监事会	证券部	上市公司监事会需出具的文件	否

第六条 公司类印章

公司类印章是指含有“公司全称”字样的印章，主要包括公司必备的基础类印章及为公司经营需要而刻制使用的业务类印章。

(一) 基础类印章

1、基础类印章为公司对外经营必备且在公安、工商、税务等有关行政监管部门备案过的印章。

2、印章分类、保管及用印要求

印章	保管部门	用印范围	用印是否须法审
公章	总经理指定	以公司名义出具的各类行文、证明、授权、函件及对外签署重大协议等公司批准的其它文件	是，但本制度第五章规定的除外
法定代表人印 鉴	总经理指定	同公章范围	同公章
财务专用章	财务部	银行相关业务、财务收据等	否
发票专用章	财务部	开具发票	否

备注：

(1) 各公司的基础类印章原则上只允许存1枚。但如公司所在地相关印章刻制备案机关允许2枚存在且公司对外经营需要复制印章的，经法务部及其主管副总特别审批同意后，方可备案留存。

(2) 各分公司印章只允许存在公章及分公司负责人印章，独立核算的分公司经公司审批可增加其他基础类印章。

(3) 以上必备印章不包括在中国香港、澳门、台湾地区设立的公司，在港澳台地区设立的公司的基础性印章依据当地的相关规定执行。

(二) 业务类印章

1、业务类印章是为公司经营管理及业务拓展需求而刻制使用，非所有公司对外必备的印章。

2、印章分类、保管及用印要求

印章	保管部门	用印范围	用印是否须法审
----	------	------	---------

合同专用章	总经理指定	对外签署销售、采购等各类合同/协议	是，但本制度第五章明确规定的除外
项目章	工程管理部	项目进场、施工计划、工程资料上报、各类报送、安全技术交底、工程资料移交、工程资料报验，且仅限于合同规定的管理范围，不得用于对外签署任何经济合同/协议、出具任何性质的欠条和担保、涉及结算价款调整、确认的各类文件、对项目工程量变更文件的确认	否
设计出图专用章	技术部、设计部、工程管理部	方案设计图纸、施工图纸；灯具选型参数表、图纸会审意见及设计变更通知单	否
竣工图专用章	技术部、设计部、工程管理部	项目竣工图	否
农民工工资专用账户章	财务部	施工类项目农民工工资专用账户使用	否
工会委员会公章、法人章、财务章	人力资源部、总经理办公室	设立工会的公司工会相关事宜	否
支部委员会章/党支部章	人力资源部	设立党支部的公司，发布与党员活动有关的文件、请示批复、开具证明等	否

备注：项目章是指因承揽、施工、设计施工一体化、总承包等项目实施需求而刻制的印章。主要包括以数字编号排序的可循环使用项目章和明确具体项目、专项专用的项目章两种类型。常见表现形式有：项目专用章（序号）、XX项目专用章、

项目部、XX项目（经理）部等。

3、除经过公安机关刻制备案过的合同专用章外，其他印章未经公章授权，对外不具备代表公司的效力。对已经授权的印章不得超授权滥用。

（三）部门类印章

1、部门类印章主要指含“部门”字样的印章和各部门基于部门开展工作需求而刻制的不同名目的印章。

2、印章分类和使用范围

（1）“部门”名义的印章：诸如“人力资源部”章、“工程部”章。

（2）各部门基于部门开展工作需求而刻制的特殊类印章：诸如“建造师”人名章、“检测专用章”、“实验室”章、“CNAS认可章”等包括“部门”名义的印章和基于部门开展工作需求而刻制的特殊类印章。

（3）部门类印章刻制、使用部门，应制定明确的本部门印章名录和使用手册、并列明使用范围。

（4）未经公章特别授权，部门类印章对外不具备代表公司的效力。

第三章 印章的刻制、变更、作废和销毁

第七条 公司所有印章刻制、变更、作废均应经公司总经理审批。其中：集团类印章、公司基础类印章和合同专用章的刻制、变更、作废还必须报法务部审批，项目类印章、公司各部门专用章待批准刻制后应向法务部备案。

第八条 未经批准及备案，任何公司、部门、个人不得擅自刻制、使用以公司为代表的各类印章

第九条 印章的作废包括不适用作废、磨损作废和遗失作废等。有下列情况的，原印章应停用作废：

- 1、公司名称或法人变动；
- 2、印章损坏；
- 3、印章遗失或被窃，声明作废。

第十条 作废印章及时将交公司总裁办或总经理办公室封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。同时，公章、法人代表私章和财务专用章的作废都必须到公安部门报备。

第四章 印章的管理

第十一条 公司对印章采取分级保管：除本制度第二章载明的由公司总经理授权印章管理部门、印章管理人员管理的印章外；其他印章由各部门保管，各部门负责人指定报保管人员。

第十二条 印章管理员及经授权审批的变更均应及时报法务部门备案。

第十三条 印章管理员因休假等原因不在岗位超过5个工作日时，由印章管理部门的主管副总指定代管人员，印章管理人员与代管人员需办理交接手续。

第十四条 印章管理人员严格照章用印。未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章管理人员不予用印；经办人拒绝印章管理员审核文件或审批手续的，印章管理员有权拒绝用印并报告公司处理。

第十五条 印章管理员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。若因擅自用印致公司遭受经济损失时，由其承担相应赔偿责任并按公司违规事件处罚制度及公司人力资源管理规定进行处罚。

第十六条 印章管理员应于每天下班前检查印章是否齐全并将印章锁好，妥善保管。印章保管有异常或遗失时，管理员应保护现场并及时上报。

第十七条 印章丢失时，印章管理员应当及时向公司书面报告，公司应及时采取相关补救措施，包括但不限于追查印章下落、公告印章作废、到公安机关报备、对责任人进行处罚等。

第十八条 印章管理员因离职或其他原因而变更的，应及时办理印章管理员的变更交接。

第五章 印章的使用

第十九条 公司所有印章用印，都必须严格执行本印章管理制度相关规定，按照公司现行文件规定的审批权限和审批流程进行报批，特殊情况，须以总经理书面签署的意见为准。

第二十条 各公司所有需要加盖公章、合同专用章的文件原则上均须经法务审核，审核批准后方可用章。但以下文件经法务部确认并报公司企管部、公司主管法务副总裁审批确认后可无须经法务审核：

1、经法定稿并已嵌入公司系统的制式模板采购订单、采购合同、劳动分包合同、工程分包合同。

相关业务部门应确保该类合同的供应商/分包商是各项资质、持续经营能力审查合格后进入公司供应商库的合作方。

2、经法定稿的制式模板的劳动合同、保密协议、工资变更协议、竞业限制协议。

3、公司已获取的资质类文件、在职证明、工作收入证明、介绍信、项目报价单、工作排期表、到货签收单、工程签证、项目验收单、移交清单、结算单、进出口报关单、询证函。

第二十一条 无需法务审批用印的其他类印章严禁用于对任何个人及单位的认可、承诺等可能导致公司承担法律责任事项。

第二十二条 公司所有类型的印章对外出具协议、单方承诺及其他任何书面文件的，如涉及到任何会致使公司承担连带/保证/担保责任条款的，用印申请人在提交用印申请的同时须提交股东会或董事会已经审批同意签署该类文件的审批件。

第二十三条 用印申请人及其部门领导审批人应确保用印事项与用印单位一致、用于文件与用印事项一致，否则一经发现按违规处罚。

第二十四条 用印申请人应严格按文件正确类型提交用印申请，不得将非前述类文件按该类型申请，否则一经发现印章管理员有权终止该流程，并将该违规事件报管理部门。

第二十五条 印章使用人员应严格用章审批手续申请用章，申请用章文件与审批手续中提交的文件应保持内容完全一致，应保证用印文件的签署日期已填写完整、用印人员及部门对用印文件内容的真实性、完整性及准确性负责。电子公章及分公司印章用印审批流程与公章相同。

第二十六条 已用印的文件内容变更需要重新用印的，须重新办理用印审批流程。已用印的文件因原件丢失、盖章份额漏盖等原因需要补盖印章的，印章使用人员应提交原申请用印流程审批单及拟补盖文件的原文件扫描件并走用章审批流程。

第二十七条 印章申请人员用印审批通过后应及时办理及印章登记。

第二十八条 印章管理员有权拒绝未按批准权限用印、未按正确的用章类型用印或用印审批手续不全的用章申请，并要求印章使用人员更正，有权拒绝任何不合理

的用章要求。

第二十九条 印章管理员应严格做用章台账；如涉及到本制度第二十一条的内容，应单独造册。

第三十条 任何人员不得在空白纸张、凭证、空白介绍信和空白便函上用印。

第三十一条 公司印章原则上不得外借，如确因工作需要需将印章带出使用的，经公司总经理批准后由印章保管人员或其他指定人员与印章使用人员等两人及以上共同携带使用。印章外借人员应办理好借出登记并妥善保管，只可将印章用于申请事由、不得私用，并对印章使用的后果承担一切责任。凡借用印章外出用印，均须严格按照用印申请所填事项规范用印。如遇超出申请范围的事项，均须以电话、微信等方式请示本部门主管副总裁后报主管法务副总裁审批，并根据主管法务副总裁要求提供相应审批手续及文件后，方可用印，并在事后须及时补办手续。否则，一律视作越权用印，经查实严肃处理。

第三十二条 公司各部门印章、项目印章启动时应对外明确该印章的授权范围、印章管理员权限，授权范围中明确包含有不得对外签署合同，对外提供担保等字眼、限定印章使用用途。

第三十三条 用印申请人员应规范用印：

- 1、应在文件指定用印位置用印。
- 2、合同、协议两页以上的，应加盖骑缝章。

第六章 违规处理

第三十四条 公司及子公司员工均须严格遵守印章管理各项规定，申请和使用印章，不得擅自用章，如有违规，按《利亚德光电集团违规事项处罚制度（试行）》及公司有关规定进行失职问责。

第三十五条 任何伪造、变造公司印章及使用伪造、变造公司印章的情形均触犯法律法规，公司除根据规定进行内部追责处罚外，还有权解除劳动合同，并移交公安机关、追究其刑事责任。

第七章 印章监管

第三十六条 法务部每年度对公司的印章管理及使用的合规性、规范性进行现场

检查并形成书面检查报告报公司管理监督中心负责人。检查报告应包括不合规印章使用的公司、部门、个人及不合规情形。

第三十七条 公司根据对检查报告的审查，对不合规印章管理、使用情形，根据情节严重程度，对相关责任公司、责任人员进行通报批评、扣发奖金、辞退、追究刑事责任等处罚。

第八章 附则

第三十八条 各子公司、各印章管理部门应依照本印章管理制度，制定本公司的印章管理办法、本部门的印章实施细则或使用手册，涉及项目印章使用的公司还应就项目印章编制专项使用和管理细则。

第三十九条 本制度中总经理指定/审批权限仅限于总经理与董事长/执行董事为同一人情形，如总经理与董事长或执行董事非同一人，则还需由董事长或执行董事审批。

第四十条 本制度未尽事宜按照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。若本制度的规定与相关法律、法规、规范性文件、《公司章程》的规定有冲突，或与日后颁布的法律、法规及规范性文件的强制性规定相冲突时，以法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第四十一条 由法务部负责制定、修改、解释。

第四十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

利亚德光电股份有限公司

2024年4月