

东莞铭普光磁股份有限公司

印章管理规定

第一章 总 则

第一条 为了规范东莞铭普光磁股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、使用和管理，防范经营管理风险，根据《国家行政机关和企事业单位社会团体印章管理的规定》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号--主板上市公司规范运作》等相关法律、法规、规章、规范性文件的规定，结合公司实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于公司及控股子公司（本规定所称控股子公司是指公司持有其50%以上的股份，或者能够决定其董事会半数以上成员的当选，或者通过协议或其他安排能够实际控制的公司）。

第二章 印章分类

第三条 印章分为法定代表人印章、公章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、报关专用章、董事会印章、监事会印章、部门专用章及业务管理类印章。

（一）法定代表人印章指因公使用的法定代表人个人印章。

（二）公章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、报关专用章为对外代表公司的印章。

（三）董事会、监事会印章为代表公司董事会、监事会的印章。

（四）部门专用章为公司各部门对内使用的代表本部门的印章。

（五）业务管理类印章指因业务管理需要应当使用的专用印章。

第三章 印章的刻制

第四条 印章刻制更换的申请和审批：

(一) 法定代表人印章、公章和合同专用章经归口管理部门负责人、法务负责人、总裁（总经理）及董事长审批后，由采购中心统一安排刻制。

(二) 财务专用章和发票专用章由归口管理部门负责人、财务负责人、法务负责人、总裁（总经理）及董事长审批后，由采购中心统一安排刻制。

(三) 董事会印章，经董事长审批后，由采购中心统一安排刻制；监事会印章经监事会主席或其授权人审批后，由采购中心统一安排刻制。

(四) 各部门专用章、报关专用章和业务管理类印章经业务部门负责人和法务负责人批准后，由采购中心统一安排刻制。

(五) 印章不能继续使用的，由归口管理部门按前述批准权限申请重新刻制。

(六) 公章应当使用牛角材质，其他印章可以使用牛角材质，也可以使用其他材质。

第五条 公司各类印章须到公安机关指定的制印单位刻制。

第四章 印章的保管、使用和停用

第六条 公司对印章的管理，采用“审用分离、分散管理”办法，印章保管人具有保管与监督使用的责任。

(一) 公司公章、合同专用章由审计部负责保管、监督使用。

(二) 财务专用章、发票专用章、法定代表人印章由财务中心负责保管，不同的印章应分别由不同的人保管。

(三) 报关专用章由关务科负责保管、监督使用。

(四) 董事会印章、监事会印章由董事会办公室负责保管、监督使用。

(五) 部门专用章由使用部门指定专人负责管理。

(六) 业务管理类印章由所需部门指定专人负责管理。

第七条 用印范围和审批：

(一) 公章主要用于以下范围：

- 1、发送以公司名称制作的正式公文、电函、传真件等；
- 2、报送或下达各类以公司名义制作的业务报表、财务报表等；
- 3、公司的授权委托书、人事任免、劳动合同、对外介绍等；

- 4、公司制发的各类证件等；
- 5、应当代表本单位加盖公章的文本、凭证、材料、合同等；
- 6、其他经批准的用印。

(二) 公章的使用：

1、向客户或供应商所提供的对账单、收款委托书、财务信息、招标文件以及公司的基本信息等资料，经部门负责人审核、审计部和财务中心批准后盖章。

2、合同等资料经部门负责人审核、财务中心、审计部、董事会办公室及事业部总经理批准，并需附上已审批通过的“合同审查会签表”后方可盖章。

(三) 合同专用章及法定代表人印章的使用按公章申请用印程序办理。

(四) 财务专用章、发票专用章只限于财务中心使用；报关专用章只限于关务科使用。

(五) 董事会印章、监事会印章用于以董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

(六) 部门专用章仅限于公司内部报告、请示、通知、电文、函件，由部门主要负责人批准。

(七) 业务管理类印章由专项业务部门根据公司有关业务规定使用。

第八条 公司对外提供担保事项需要按照《公司章程》《对外担保管理制度》等规定履行相关审议程序，必须经公司董事会或股东大会审议后方可盖章。在办理签署担保合同时，相关申请人需同时提交董事会决议或股东大会决议方可申请盖章。

第九条 用印要求：

(一) 使用印章的部门或个人应当在 OA 系统提交印章使用申请或合同申请会签表申请，按审批权限提交相关人员审批。董事会印章、监事会印章的使用以纸质审批单为准。

(二) 印章保管人员应熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正确用印。印章保管人员在用印前，应当依照审批权限规定，查看用印文件审批结果，审批手续完备的文件方可用印。对于超越审批权限或未经审批的文件，印章保管人有权拒绝用印，并及时向上级报告。

(三) 印章保管人对所有用印应进行登记，记载文件名称、用印日期、印章

名称、使用人、审批人等要素。

(四) 申请使用印章的部门或个人应当亲自使用印章，原则上不能委托他人代为用印。加盖的印章应端正、清晰。

(五) 因特殊情况需由申请用章人员携带公司印章外出使用的，应在印章使用申请中选择外带用印，按审批权限提交相关人员审批方能外借，借用印章无特殊情况当天应归还。

第十条 印章内容变更时，应停止使用有关印章，并交由审计部予以封存或销毁。

第五章 责任约束

第十一条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并区分不同情况，给予处罚直至追究刑事责任。

- (一) 未执行“审用分离、分散保管”制度的；
- (二) 印章保管不善，造成印章丢失的；
- (三) 未经有权审批人批准，擅自用印的；
- (四) 超越职权范围、业务范围、违反规定指令用印的；
- (五) 违反规定，在空白介绍信、证明、合同、函件上随意加盖印的；
- (六) 未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- (七) 其他违反印章管理制度的行为；
- (八) 给公司造成损失的，由责任人全权负责。

第六章 附则

第十二条 本规定未尽事宜或与不时颁布的相关法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》的规定相冲突的，以法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》的规定为准。

第十三条 本规定由审计部负责解释，经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。