

广东辰奕智能科技股份有限公司

印章使用管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善及加强广东辰奕智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，维护公司合法权益，确保印章使用的规范化，特制定本制度。

第二条 各类印章必须严格区分不同等级、意义、用途等因素，进行分设受控管理和使用，对于独立体现公司法律地位和责任的法人公章、财务专用章、法定代表人印等印章严禁私用、乱用。

第三条 公司印章只适用于与公司相关业务，不得从事有损公司利益之行为。

第二章 公司印章的刻制

第四条 公司印章的刻制均需在公司 OA 系统提交《刻章申请表》流程后报总经理审批。

第五条 公司新设部门需刻制印章或原有部门需要更换印章时，必须在公司 OA 系统提交《刻章申请单》，经申请部门负责人审批后报公司总经理审批。

第六条 如公章、财务专用章因丢失或毁损需要重新刻制的，由保管人在公司 OA 系统提交《刻章申请表》，经保管人所属部门（申请部门）负责人审批后报公司总经理审批。

第七条 公司或部门印章的刻制申请经总经理审批通过后由公司总裁办统一安排刻制。未经总经理审批，任何部门和个人不得擅自刻制、更换及销毁公司或部门的印章。

第三章 公司印章的启用

第八条 新印章刻制完成后，由申请部门填写《印章留样备案表》，并将《印章留样备案表》交公司总裁办留样备存。

第四章 公司印章的使用

第九条 印章的使用必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章的使用范围，由申请人按本制度的规定在公司 OA 系统提交印章使用审批流程。

第十条 公司印章的使用建立使用登记台账制度，严格审批和登记制度。

第十一条 严禁印章保管人、公司员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章带出使用，由申请人在公司 OA 系统提交《借章申请表》并提交总经理审批通过后方可携带外出使用，印章带出期间，申请人只可将印章用于申请事由，并对印章的遗失、损毁及不当使用的后果承担一切责任。

第十二条 对加盖印章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，齐年盖月，字迹端正，图形清晰。

第十三条 任何印章保管人不得在空白文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确。

第十四条 有下列情况之一的，不得用印：

- 1、涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；
- 2、未根据本制度获得批准的文件、材料；
- 3、非公司员工或与公司业务无关的文件、材料；
- 4、空白的介绍信、空白证件、空白纸张等空白文件。

第五章 印章的保管

第十五条 公司建立印章保管记录制度，印章保管人填写《印章留样备案表》并交总裁办留存。

第十六条 印章保管应当安全可靠，加锁保存，印章保管人应切实负责，不得将印章随意放置或转交、委托他人保管。如因事离开岗位需移交他人的，由所属部门负责人指定其他专人保管，但应当办理印章移交手续，并填写《印章移交登记表》交总裁办留存。

第十七条 各类印章保管人应忠于职守、不得徇私舞弊，严禁私自使用和擅自外借。

第十八条 为保证资金的绝对安全，财务专用章、法人个人名章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用。

第十九条 印章保管人如因工作变动，应及时上缴印章，并与新印章保管人办理交接印章手续，以免贻误工作。

第二十条 非印章保管人使用印章盖章与印章保管人承担相同的责任。

第二十一条 印章应及时维护、确保其清晰、端正。

第二十二条 印章发生遗失、损毁、被盗的情况时，印章管理人应迅速向总经理汇报并递交说明原因的报告书。

第六章 印章的审批

第二十三条 公司印章使用必须严格遵守“先审批后使用”的原则。

第二十四条 用印审批权限责任人因工作需要，经总经理批准后授权其余部门负责人行使用印审批权，用印责任由授权人及被授权人承担。

第二十五条 具有用印审批权限责任人在权限范围内和授权期间对印章使用进行审批；超授权范围的审批为无效审批。

第七章 分类印章保管及使用

第二十六条 公司公章的管理及使用

经公司总经理批准，公司公章由总裁办指定人员保管。如需使用公章，由使用申请人填写《用印申请表》或在公司 OA 系统提交印章使用申请流程报总经理或其授权人审批后使用。

公司公章的使用范围主要为：

- 1、以公司名义发布的各类文件资料；
- 2、以公司名义签署的各类对外公文资料；
- 3、以公司名义签订的备忘、意向等法律性文件资料；
- 4、以公司名义出具的介绍信、证明；

- 5、以公司名义出具的各种授权文件资料；
- 6、以公司名义出具的各种统计、财务、项目申报等文件资料；
- 7、以公司名义出具的其他用印文件资料等。

第二十七条 法定代表人名章的管理及使用：

法定代表人名章由法定代表人自行或其指定人员保管，主要用于银行汇票、现金支票等业务，如需使用法定代表人名章，由使用申请人填写《用印申请表》或在公司 OA 系统提交印章使用申请流程，申请人应当在提交申请流程时附带经审批的支付申请或取汇款凭证等申请用途证明，经法定代表人或其授权代表审批后方可盖章。

第二十八条 财务专用章的管理及使用：

经公司总经理批准，财务章由财务部指定专人保管，主要为各类法人财务专用章、公司发票专用章和其他财务印章等，如需使用财务专用章，由使用申请人填写《用印申请表》或在公司 OA 系统提交印章使用申请流程，经财务总监或其授权代表审批后方可盖章。

第二十九条 公司各职能部门专用章的管理及使用：

职能部门章由本部门负责人保管。主要适用于公司内部工作联系使用，如需使用部门专用章，由使用申请人填写《用印申请表》或在公司 OA 系统提交印章使用申请流程，经部门负责人审批后方可盖章。

第八章 公司印章的停用

第三十条 有下列情况，印章须停用：

- 1、公司名称变动。
- 2、印章使用损坏。
- 3、印章遗失或被窃，声明作废；如遗失公司基本印章时必需按规定登报申明。

第三十一条 印章停用需经总经理批准，及时将停用印章封存或销毁，建

立印章存档、销毁的登记档案。

第三十二条 印章的更换

更换印章时应由印章保管人根据本制度规定的印章刻制申请流程申请新的印章。新印章刻制完成后,印章保管人应当在领取新印章时将原印章上交总裁办,由公司总裁办统一销毁原印章。

第九章 处罚

第三十三条 对无视印章管理制度,管理不严,执行偏差,造成不良后果的,给予相应的处罚。

第三十四条 对擅自使用印章或以欺骗手段使用印章者,根据情节轻重给予处分并追究法律责任。

第十章 附则

本制度由董事会审议通过之日起实施,修订亦同。

广东辰奕智能科技股份有限公司

二零二五年七月