

深圳市联建光电股份有限公司

印章管理制度

为维护深圳市联建光电股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的权威性和严肃性，杜绝违法行为，以保障公司正常利益和工作的顺利开展，现根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规的有关规定，以及《深圳市联建光电股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），并结合公司实际情况，特制订本制度。本制度适用于本公司及子公司。

第一条 公司印章

公司印章分为：公司公章、董事会章、公司财务章、合同章、法人章、各部门因工作需要而刻制的其他业务用章。

第二条 刻制与启用

公司印章的刻制根据工作需要，需刻制的部门应填写《印章制发申请》，经公司领导批准，由公司指定专人前往指定单位进行刻制，公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。

刻制好的印章，必须在公司总经理办公室预留印章存档备案后方可领取启用，各部门领取印章时，公司总经理办公室做好《印章领用登记台帐》。

第三条 印章保管、交接、停用

（一）公司各类印章必须由专人保管。公司公章、董事会章、合同章、财务章及法人章由总经理指定专人管理；公司所属各部门的其它业务章，由部门负责人根据业务特点，指定人员保管，并制定相关规定，各印章保管人员名单须报公司总经理办公室备案。印章保管须有记录，注明印章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

（二）印章使用原则上不许带出公司，对确需工作需要将印章带出使用的，应填写印章使用申请单，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经公司领导同意后，方可携带使用，原则上携印章外出应2人以上（含）同行。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。印章借出当天必须归还，如因其它特殊情况不能当天归还的需总经理审批。

（三）印章保管必须安全可靠，加锁保存，严防被盗用、丢失。未经印章管理部门负责人批准，印章不得委托他人代管，保管人员不得私自携带印章外出使

用。印章保管人因事离岗时，须由印章管理部门负责人指定人员暂时代管，以免贻误工作。

（四）所有印章使用，应建立登记制度，注明用印日期、函件内容、份数、批准人、用印人等内容，介绍信要留有存根，证明信要留底一份，以备存查。

（五）印章不得用于私人函件，个人需公司出具证明用印时，应经印章部门主管签署意见，报主管副总经理批准。

（六）印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时向印章部门主管及主管副总经理报告，同时采取紧急补救措施，以免造成损失，并配合查处。

（七）印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。印章保管人印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管人离职时，须办理所管印章的移交手续后方可办理离职手续。

（八）印章停用时须经公司总经理批准，及时将停用印章送公司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。有下列情况，相关印章须停用：

- 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。

第四条 用印审批

（一）凡以公司名义发出的正式文件、签署的合同书、协议书、法律文书以及对外重要报表，均由各部门分管副总审核、批准签字后方可使用印章。

（二）建立用章登记制度，严格审批手续。公司各部门因工作业务需要加盖印章时，经办人填写印章审批单，经审批后方可用印。

（三）不允许在空白单证、纸张上加盖印章。

（四）因工作事项紧急需盖公章而公司分管领导外出未能签批的，电话向领导说明原因，征得同意后方可用印，事后承办人要尽快补办签批手续。

第五条 责任

（一）违反以上规定者，公司将追究相关人员的责任，若给公司造成经济损失或不良社会影响者，公司将追究其法律责任。

（二）印章保管员应将印章审批资料保存完好，每年年底交总经理办公室汇

总存档。

（三）公司审计部负责不定期组织鉴定检查用印情况，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告，并须报有关部门备案。

第六条 附则

（一）本制度由公司董事会负责修订并解释。

（二）本制度经公司董事会审议批准后实施，修改时亦同。

（三）本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

深圳市联建光电股份有限公司

2025 年 8 月