

维峰电子（广东）股份有限公司

印章管理制度

（2025 年 10 月）

第一章 总 则

第一条 为保证维峰电子（广东）股份有限公司（以下简称“维峰电子”或“公司”）及下属分子公司印章刻制、注销、保管以及使用的合法性、安全性，杜绝违法、违规行为，防范印章管理和使用中不规范行为的风险，有效地维护公司利益，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章（含电子印章）包括公司及下属分公司、全资子公司、控股子公司（以下简称“分子公司”）公章、法定代表人章、合同专用章、财务专用章、业务专用章、人事专用章、采购合同专用章、董事会印章等各种用于明确公司对外、对内权利义务关系的印鉴。

第三条 本制度适用于各类公司文书、往来函件、委托书、授权书、介绍信、证明、银行业务材料、对外签署的合同、协议以及其他需要加盖公章的文件资料。

第四条 公司各类印章的使用必须要有有效的用印申请电子单，凡不符合本制度管理规定的，一律不得用印。公司用印申请电子单由用印经办人发起，经部门负责人、分管总监（或分子公司总经理）、印章管理员审批通过后，方为有效。

第五条 印章的适用范围

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件及以公司名义签订的各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

（二）法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表等。

（三）财务专用章：包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（五）部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用。

（六）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第二章 印章的刻制、登记、停用、更换

第六条 印章的刻制

（一）公司及下属分子公司新刻制印章（含新制作电子印章）的，由需刻印部门填写纸质印章刻制申请单，并经部门负责人、分管总监（或分子公司总经理）、公司总经理审批通过后，由总经理授权专人负责办理刻制并颁发。

刻制印章应当到有经营印章刻制资质的单位进行刻制，印章的形体、规格、材质、格式等要求应符合国家有关规定，印章刻制后须在公司《印章管理台账》作好相应登记。若新刻制的印章涉及变更原有印章的，原有印章应按照本制度及时停用并缴销。印章刻制完毕，公司印章管理员应发布印章启用通知，通知中应明确发布印章全称、启用日期、印章样式等。

（二）公司各部门、分子公司及个人不得擅自刻制印章，违反本项规定、私自刻制印章并导致公司遭受经济损失的，由当事人向公司承担全额赔偿责任。

第七条 印章的登记

公司建立《印章管理台账》，并由总经理指定印章管理员，对公司及分子公司各类印章进行存档登记。印章的刻制和注销由公司董事会秘书及印章管理员双方进行登记，公司及分子公司各类印章的保管和转交记录由印章管理员进行登记。

第八条 印章的停用

（一）印章须停用（废止）的情形：

- 1、印章使用磨损或损坏，需对原印章停用而替换成新印章的；
- 2、公司名称变动，原印章废止的；
- 3、印章遗失或被窃，声明作废的。

（二）印章因磨损、遗失或被窃需要修补或补刻的，由需刻印部门填写纸

质印章刻制申请单，经部门负责人、分管总监（或分子公司总经理）、总经理审批后对印章进行修补或补刻。

（三）公司的分子公司注销导致印章停用（废止）的，公司印章管理员应及时将停用印章进行封存或销毁，但有关法律规定须送交印章制发机关封存或销毁的除外，并在《印章管理台账》做好相应印章停用登记。

第九条 印章的更换

公司及分子公司因公司名称变更需要更换印章的，由需刻印部门填写纸质印章刻制申请单，经部门负责人、分管总监（或分子公司总经理）、公司总经理审批通过后，由总经理授权专人办理。公司及分子公司原印章停用（废止）的，参照本制度第八条第（三）款规定进行处理。

第三章 印章的管理、使用

第十条 印章的管理

（一）智能印章管理设备保管范畴

公司安装智能印章管理设备对部分印章进行保管。

智能印章管理设备保管范畴：公章、法定代表人章、合同专用章、财务专用章、业务专用章、人事专用章、采购合同专用章、董事会印章及其他经评估需要放入智能印章管理设备进行保管的公司印章。

（二）其他印章保管范畴

除智能印章管理设备保管印章外的其他印章，由各使用部门负责人负责本部门印章的保管、管理和使用。

第十一条 印章管理员职责

（一）负责印章的保管：印章管理员须按照本制度规定妥善保管、合规使用印章。各类印章的保管必须安全可靠，要随时监督、检查印章管理使用情况。印章使用时，应监督用印经办人按照智能印章管理设备操作方法即取即用，用后归位，严禁随意放置；

（二）负责用印申请单审批：对用印经办人的用印文件及用印申请电子单的内容需尽到合理审查的义务，在用印文件内容核对无误后可通过用印申请电子单审批。如发现用印文件内容有误或签批流程不完备的，印章管理员不得通过用印申请，并将原因告知用印经办人，由用印经办人更正并确认无误后方可通过用印申请；

（三）负责公司印章的刻制、登记、更换、停用（废止）、封存、销毁等事宜；

（四）印章如有遗失须立即向证券部及总经理报告，证券部及总经理应及时采取相关补救措施包括但不限于追查印章下落、披露印章作废等；如遗失公章、财务专用章等公安部门备案印章，应及时协同公司相关人员履行登报声明程序或其他必须程序。

（五）参与制定或修订印章相关制度。

第十二条 印章的使用

印章使用实行事前审批制度，经审批流程完备且同意后方可使用。

用印申请电子单流程（适用于智能印章管理设备保管范畴内的印章）：由用印经办人发起，由部门负责人、分管总监（或分子公司总经理）、印章管理员通过后，系统抄送公司董事长备审。印章管理员必须认真审查和了解用印内容，并负责文件的登记、存档、保管和查阅。用印具体流程及用印说明以公司具体印章使用规范为准。

除智能印章管理设备保管印章外的其他印章，由各使用部门负责本部门印章的保管、管理和使用。

第十三条 印章外借

公司印章须在公司范围内使用，禁止任何人未经批准携带公司印章外出。用印经办人如确有携带印章外出需求时，须按以下步骤办理印章外借手续：

1、在提交用印申请电子单时需注明外借使用，并说明借出事由、借出时间、预计归还时间等，审批通过后方可外借使用；

2、携带公司公章、法定代表人章、合同专用章、财务专用章外出时，原则上应由两人以上同行；

3、印章应在预计归还时间内归还，归还需告知印章管理员。如未在预计归还时间内归还，印章管理员应及时联系印章经办人，且印章经办人应对未在预计归还时间内归还印章作出书面说明。

第十四条 用印经办人对其提交的用印文件及公司用印审批单内容的真实性、准确性、合规性负责，印章管理员应按照本制度履行合理审查义务，未尽到合理审查义务的，需承担管理失责责任。

第十五条 严禁在空白的函件、信签纸等空白纸张上加印公司各类印章。

第四章 附 则

第十六条 印章的使用，必须严格按照本制度执行。如存在违反本制度的规定违规用印的行为，公司将给予通报批评处分，给公司造成经济损失的，则由用印相关责任人承担全额赔偿，对于造成严重后果的，公司追究其部门领导连带责任。

第十七条 公司各印章管理员须加强对各类印章使用的日常管理，公司审计部和证券部可随时检查印章管理使用情况，及时纠正违规行为，确保用印安全。对于非法使用印章者，视情节轻重给予严肃处理。

第十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修订时亦同。本制度由公司董事会负责解释。

维峰电子（广东）股份有限公司

2025年10月25日