

远程电缆股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强远程电缆股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的制作、管理及使用，避免印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，特制定本制度。

本制度适用于公司及下属各部门印章的管理和使用。

第二条 本制度所指印章，包括公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、部门印章等。

第三条 印章的适用范围

1、公章：适用于以公司名义上报政府机关或相关机构的重要公函和文件，担保类合同、文件，以公司名义出具的证明、函件及下发的各类内部文件等。

2、法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、法人代表授权委托书等。

3、财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、印鉴章，适用于公司财务部门对外开具发票及其它财务凭证等。

4、合同专用章：适用于以公司名义签订的各类协议、合同等有法律约束力的文件，但担保类及融资类合同、文件除外。

5、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，不得对外代表公司使用。

第二章 印章的刻制和启用

第四条 公司所有印章的刻制由行政部门统一归口办理。因公司业务发展需要申请刻制印章时，由使用部门发起印章刻制申请流程，经规定的审批程序后，由行政部门根据具体规格要求统一安排刻制。

第五条 印章刻制的审批权限：

1、公章、合同专用章的刻制，由保管部门提出申请，董事长批准。

2、公司法定代表人印章、财务印鉴专用章的刻制，由保管部门提出申请，行政部门审核，董事长批准。

3、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，行政部门审核，总经理批准。

第六条 公章、公司法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章等的刻制，必须符合国家的有关规定。未经董事长或总经理审批，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻本制度所指印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

第三章 印章管理

第七条 公章、合同专用章保管在公司专门设定的用印室，由指定印章专管人员负责管理，存放印章的办公室应配备有监控摄像头、保险箱。公司法定代表人印章、财务印鉴专用章保管在公司财务部门，并由财务负责人指定印章专管人员负责管理。部门印章由各部门负责人指定印章专管人员负责管理。

第八条 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章专管人员将无条件承担该印章使用的一切责任，对因印章使用、保管不慎给公司（子公司）权益造成损害的，应当追究相关责任人的责任。

第九条 行政部门负责印章的制发、改正、废止及检查等管理工作，制订“印章登记表”并将拓具印模样本装订成册，以便管理。印章保管人员交接印章应填写“印章保管交接登记表”，并到行政部门办理相关交接手续。

第十条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员直接上级代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。

第十一条 印章专管人员离职或调动时，应及时上缴印章并办理印章的移交手续后方可离职，不得将其所保管的印章私自转交他人。

第十二条 印章专管人员如将印章不慎遗失，应立即向分管领导报告，并上报董事长，依法将遗失的印章公告作废。若印章出现损坏，印章专管人员应申请重新刻制印章并报董事长审批。需要报上级行政管理部門的，应立即向有关部门上报并进行登报声明。

第十三条 印章应及时清洗，确保清晰、端正。印章专管人员不在办公室时应将其保管的各类印章置于专用保险箱内，专门加锁，保险箱密码应保密。

第四章 印章使用的审批

第十四条 印章使用实行事前审批制度，各部门如因业务需要使用印章，应先发起用印申请流程，按以下权限批准后，连同需盖章文件一并交印章专管人员用印。

公司对外合同须使用印章的，根据公司合同管理相关制度完成相应合同审批后可直接用印。

1、使用公章的，由分管领导审核，总经理批准；

2、使用公司财务印鉴专用章的，由财务负责人批准；

3、使用公司合同专用章的，原则上由分管领导审核，总经理批准；其中，销售合同在总经理授权的金额范围内的，可由分管领导审批；采购合同使用经总经理审批的合同模板签署的，可由分管领导审批；

4、使用公司部门印章的，由分管领导批准；

5、使用法定代表人印章的，由董事长或总经理批准。

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会决议方可申请盖章。控股子公司对外提供担保事项如依据规定达到相关标准的参照执行。

第十五条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印；经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员可拒绝用印并报告有关领导处理。

第十六条 用印流程审批完成后，经办人应在3日内申请用印，超过3日仍未完成用印的，审批失效，应重新办理审批手续。

第十七条 已用印的文件、材料因内容调整等原因需重新盖章的，原文件加盖“作废”字样后归还用印室且用印申请重新审批后，方可用印。

第十八条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。由此造成民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任。

第十九条 印章一般不得携带外出使用，如遇特殊情况，需携带印章外出，必须发起外借印章/续借申请流程，公章、合同专用章、法定代表人印章经董事长或总经理批准，其他印章需经印章保管部门的分管领导审批同意。携带印章外出原则必须二人同行（两人均需为本公司员工，至少含一名印章专管人员），并应严格按照操作流程规范用印，外借印章归还时，印章专管人员需立即对该次外借盖章记录及用印文件照片等相关后台信息进行核对，确保操作可追溯，如有发现异常应及时上报。

第二十条 借章在公司所在城市使用的应当日归还；借章在除公司所在城市使用的，借章期限不得超过5天，遇特殊情况需续借的，必须发起印章续借流程，在经分管领导及董事长或总经理审批同意后，可延期最多5天。外出用印人员对印章

借出期间用印的所有相关文件应按规归档，并对期间违规用印所产生的后果负有全部责任。

第二十一条 加盖公章、合同专用章的文件（含携带外出期间用印的文件）应扫描或拍照存档，并做好相应登记。

第二十二条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回相应印章专管人员处销毁。

第五章 用印方法

第二十三条 公章应盖在文件正面或公司（子公司）全称上，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致（代用章除外）。

第二十四条 严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信，但经公司合同审批或用印审批同意的除外；待工作结束后，必须及时向公司董事会办公室汇报开具手续的用途，未使用的必须立即收回。

第六章 印章的废止

第二十五条 废止印章或印章遗失的，应由印章专管人员发起印章废止申请流程并上报董事长或总经理核准后，交行政部门处理。行政部门应及时将旧印章收回，并视实际情形予以封存或注销。

第七章 责任追究

第二十六条 若因违反本制度用印给公司造成经济损失或不良影响者，公司将追究直接责任人的法律责任，并依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至解除劳动关系。

第八章 附 则

第二十七条 子公司及其下属各部门的印章管理参照本制度执行。

第二十八条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

远程电缆股份有限公司
二零二五年十月二十八日