

广东三雄极光照明股份有限公司

印章管理制度

1. 目的

为规范广东三雄极光照明股份有限公司（以下简称“三雄极光”或“公司”）印章管理，确保公司印章使用的正确性、规范性和严肃性，有效维护公司正当权益，杜绝违法违规行为的发生，特制定本管理制度。

2. 适用范围

适用于公司及其子公司内部各类印章的管理，包括刻制、使用、废止、更换。

3. 定义

印章是将文字、符号和图形等按照一定的规范格式或艺术风格刻制、铸造在物体上，形成的以盖制图形和文字标记为使用方式的标志性信物，在公司经营管理活动中起凭证信物作用的工具。根据公司印章属性与特点，将公司印章分为三类。

3.1 一类章：涉及公司重要权利义务的印章，包括总部及各子公司、分公司的公章、合同专用章、法人代表私章、财务专用章、发票专用章、采购专用章。

3.2 二类章：包括总部及子公司、分公司的各职能部门及各业务部门印章、部门负责人签章和党团办等组织用章。

3.3 三类章：属于一般识别性质的用章，如文件接收、产品合格、检验、受控、作废等标识性印章，统称为其他功能印章。

3.4 主要印章使用范围：

3.4.1 总部及各子公司、分公司公章：用于以企业名义发出的信函、公文、介绍信、授权书、证明、劳动合同及在经济活动中签署的各类合同或协议。

3.4.2 合同专用章：用于企业在各类经济活动中签署的各类合同或协议。

3.4.3 法定代表人私章：用于财务需要开具的各类发票、办理社会保险、办理银行各类业务以及报税时所提交的各类文件报表。

3.4.4 财务专用章：用于会计审核、银行结算、内部财务管理、往来询证函、社保的转移及支出业务。

3.4.5 发票专用章：用于企业开具的各类发票。

3.4.6 部门印章：仅限于公司内部各部门相关文件。

3.4.7 业务专用章：仅限于相关具体业务文件。

4 . 职责

4.1 印章管理员：一类印章由公司总裁指定，二类和三类印章由各主管部门负责人指定，签署《印章管理责任书》，负责按规定用印。印章转移或印章管理员更换时，现任印章管理员及所属部门负责人必须事前向董事会办公室报备并办理转移或更换交接登记。

4.2 总部及各子公司、分公司总裁或总经理、各主管部门负责人作为第一责任人对印章的日常管理和使用全权负责。

4.3 董事会办公室：指派专人负责印章刻制、发放、回收、销毁及样本存底，建立公司印章管理台帐,明确印章保管人，监督印章使用。

5. 管理流程

5.1 印章的刻制

5.1.1 总部及各子公司、分工公司新成立职能部门、事业部需要刻制新的印章应填写《印章刻制（报废）申请表》，按相应权限批准实施，其中一类章须经公司总裁审批，二、三类章须经所属部门总经理或分管公司领导审批。

5.1.2 董事会办公室依据批准的《印章刻制（报废）申请表》指定专人到指定单位刻制印章并发放给印章保管员，登记《公司印章管理台帐》并对相关样本存档。

5.2 印章的使用

申请人必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章的使用范围，经审批后方可用印。印章管理员应设立使用登记台账，严格审批和登记制度。

5.2.1 各类印章应指定专人保管，签署《印章管理责任书》。如有遗失，一类印章必须在 2 小时内向总裁及董办报告，二类和三类印章必须在 2 小时内向主管部门负责人及董办报告。

5.2.2 一类印章的使用：合同文件必须发起 OA 合同审批流程完成线上审批，其他文件必须发起 OA 印章使用审批流程或按《印章使用申请表》办理线下审批登记手续。盖出的印章要端正、清晰、美观，落款处加盖的印章应骑年盖月；合同应加盖骑缝章；带存根的公司介绍信，应在连接线和在落款处两处压印，不允许开具空白介绍信、授权委托书，不允许加盖空白对账函、内容不完整的合同与订单。

5.2.3 二类和三类章的使用由所属部门规定并严格按照规定执行。

5.2.4 公司公章原则上不允许外借至其他部门或带出公司，确因工作需要将印章带出使用的，应填写《印章外带申请表》经公司总裁或子公司分管领导（子公司印章）书面批准，在规定的时间内由印章管理人员带出按规定使用，仅限于申请事由，印章管理员和申请人对印章的使用后果承担一切法律责任。

5.2.5 涉及公司重大权利义务关系或者其他法律关系的合同、声明保证、政府公函、协查函、法律函、工商投诉答辩书、授权书等资料需用印的，须按规定经法务部审核签字，报公司主管领导批准。各自子公司或部门对外出具的对账函，必须由子公司或部门的财务负责人签字确认。

5.3 印章的废止、更换

5.3.1 废止或缴销的印章应由保管人员填写《印章刻制（报废）申请表》，审批权限同印章印制，一类印章须经公司总裁核准、二类和三类印章须经所属部门总经理或分管公司领导核准后交董事会办公室统一废止或缴销。

5.3.2 遗失印章时应由印章保管人员填写《印章刻制（报废）申请表》，一类印章呈公司总裁核准，二类和三类印章呈一级部门负责人核准后，签批遗失处理及处罚办法后，交由董事会办公室按批示处理，如是遗失公司备案印章时必需登报申明。

5.3.3 更换印章时应由印章保管人员填写《印章刻制（报废）申请表》，一类印章呈公司总裁或子公司分管领导（子公司印章）审批，二类和三类印章呈一级部门负责人审批后，交由董事会办公室按批示处理。

5.3.4 不需再使用的印章，应在一周内上缴董事会办公室。如需报废的印章，按《印章刻制（报废）申请表》办理报废手续。

6. 对印章违规使用行为的处理及相关责任规定

6.1 未经审批，任何部门及个人不得擅自刻制各类公司印章（触犯刑法伪造公司、企业、事业单位、人民团体印章罪），故意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将追究其法律责任，公司有权将其移交司法部门，由此造成的民事、行政、刑事责任，由当事人本人承担。

6.2 违反印章刻制、保管、使用规定，视情节和后果追究责任人的民事、行政、刑事责任。

6.3 印章管理员因使用印章不当而给公司造成损失的，视情节和后果追究其相关责任。非印章管理人员违反公司印章管理制度，不当使用印章，一经发现应从重处罚并追究印章管理员的管理责任。上述责任包括但不限于公司内部通报批评、警告、处分、赔偿经济损失、承担相应的民事、刑事法律责任。

6.4 根据“谁批准，谁负责”的原则，对用印不规范造成公司财产损失和引发法律纠纷的个人及单位、签字领导分别追究责任。造成严重损失或情节严重的，移送政府有关机关处理。

6.5 董事会办公室不定期检查各类印章的使用情况，监督并规范各子公司、分公司的各部门印章管理制度的执行情况。公司总部总裁、部门负责人、公司分管领导有权指定专人在其管理范围内对印章使用及管理、董事会办公室执行情况进行不定期检查。

7. 附则

7.1 本制度由三雄极光董事会办公室制定并负责解释。

7.2 本制度自董事会审议通过后实施。

广东三雄极光照明股份有限公司董事会

2021年4月15日