

深圳光大同创新材料股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 公司印章是公司对内、对外行使权力的标志，也是公司名称的法律体现。因此，为加强深圳光大同创新材料股份有限公司(以下简称“公司”)印章使用的合法性、严肃性和安全性，有效维护公司利益，杜绝发生违法违规行为，使公司印章管理更趋规范化、制度化，现结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本管理制度适用于公司及下属全资子公司、控股子公司及分公司的印章管理和使用。

第三条 本制度所指印章(含电子印章)主要包括：公章、法定代表人章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、业务专用章、人力资源部门章、其他章(如：特定用途印章：工会章、董事会章等)。

第二章 公司印章的刻制

第四条 公司及子公司、分公司所有印章的刻制均须报相关领导审批，公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制均需在OA中填写印章刻制申请流程，审批后由行政人员负责刻制。公司及子公司、分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。

第五条 公司所有印章的式样、规格须按国家有关规定执行，并统一到公安机关核准的单位印制，公司所有印章需按规定经公安机关备案。

第三章 公司印章的保管

第六条 印章的保管应遵循不相容职务分离的原则，例如：财务专用章与法定代表人章不能由同一人保管；公章、合同专用章的使用人和保管人不能为同一人等。具体的保管人如下表：

序号	印章类型	印章保管人
1	公章、合同专用章	行政或法务部授权的人员
2	法定代表人章	法定代表人或授权人员
3	财务专用章、发票专用章	财务部授权的专人
4	业务专用章	有关部门、项目部
5	部门印章	部门负责人授权的专人
6	其他	工会、董事会等授权的人员

第七条 印章保管人应严格按照要求妥善保管印章。

公章、合同专用章、法定代表人章的保管、领取、交接需按照以下原则执行：

- （一）必须安全可靠，须加锁保存，必要时可放在保险柜；
- （二）不得转借他人，不得遗失和损毁；若遗失或损毁，必须及时向所在部门负责人、法务部、行政部书面报备；
- （三）印章领取、印章交接前应及时学习《印章保管与使用应知应会》，并须按照以下要求妥善办理交接手续：

1. 交接手续包括及时填写《印章交接单》，签署《印章保管承诺书》。
2. 公章、合同专用章通过企业邮件向法务部和总部行政部发送《印章交接单》《印章保管承诺书》扫描件并将原件邮寄至公司总部行政部进行档案保管；
3. 法定代表人章通过企业邮件向法务部和总部财务部发送《印章交接单》《印章保管承诺书》扫描件并将原件邮寄至公司总部财务部进行档案保管。其他印章参照执行。

第八条 除公章、合同专用章、法定代表人章外的印章参照执行。

第四章 公司印章的使用

第九条 公章、合同专用章实行“先申请、再用印”的原则，必须经过OA流程审批后，才能用印。如遇特殊情况，可使用企业邮件审批替代OA审批，并保存完整的沟通记录，并向法务部报备；法定代表人章使用前必须经过OA流程

审批后或法定代表人同意；财务专用章、发票专用章，按照财务中心相应的规定执行；其他印章按照相关部门的规定。

第十条 公章、合同专用章、财务专用章、法定代表人章，应减少带出使用，如因工作需要带出的，须在OA中填写用印申请流程，明确使用时间、地点，并将拟用章的文件并经过审批后，印章保管人或其指定专人（非用印申请人）带出使用，并填写《印章使用登记表》。

第十一条 印章保管人须认真负责，用章前必须认真核对拟盖章文件与OA审批流程中的文件一致，并认真填写《印章使用登记表》。

第十二条 对于因合作伙伴要求需要使用电子印章，或通过合作伙伴/第三方电子平台签署的文件，相关文件仍应先完成OA合同/用印审批。审批通过后，方可由印章管理人或其指定的专人登录平台进行认证、签署。印章管理人应妥善保管相关电子平台的密钥，并按照本制度第四章承担保管责任。

第五章 印章的废止与销毁

第十三条 需要停止使用的印章，由移交前的印章保管人填写印章刻制/废止申请流程并向总部行政部进行移交，交接双方做好移交登记并共同签名封存。移交后的印章保管人对停止使用的印章负有保管责任。

第十四条 需要销毁的印章，由印章保管人填写印章刻制/废止申请流程。在公安机关备案过的印章（含公章、法人章、财务专用章、合同专用章等），在停止使用后应交回原备案机关登记销毁。由印章保管人咨询当地公安机关后，企业邮件说明公安机关要求的销毁流程发送至行政部和法务部，按当地的法律法规销毁印章，行政部和法务部应监督印章销毁过程。

第十五条 行政部、综合部印章管理人员应建立《印章刻制/保管台账》，记录印章的刻制、保管、停用、销毁等情况。

第六章 印章违规处理及责任规定

第十六条 未经审批，任何部门、单位和个人不得擅自刻制、伪造公司印章，一发现有擅自刻印、有意隐瞒、拒绝登记和擅自修改内容等违法、违规行为，公司将严格按照相关法律法规进行处理，同时有权解除劳动合同，由此造成一切损失和后果，由当事人承担，公司将依法追究当事人及相关方的法律责任，依法追回所受损失，构成犯罪的，移交司法机关。

第十七条 公司所有印章应在指定部门和规定范围内使用，未经授权，除印章管理员外的任何员工一律不可接触、使用印章。若未经授权或审批而擅自使用公司印章的，一经发现，将依据相关法律法规及公司有关规定追究其责任。

第十八条 各部门所保管的印章不得相互随意借用，员工不得私自将印章带离公司。违规用印所导致的一切后果与责任由借用人与同行人员共同承担。

第十九条 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。

第二十条 各部门/子公司/分公司的负责人、印章管理员在印章的管理使用中，必须严格把关，严格用印审批手续，避免用印差错，堵塞各种漏洞。

第二十一条 因印章管理不严、使用不当或遗失，要追究印章管理员的责任；印章外出期间使用不当的追究借用人与同行人员的责任，造成损失的，承担赔偿责任。

第二十二条 根据“谁批准，谁负责”的原则，用印审核部门、审核人员在办理用印批准时，未认真审核的，要追究审批人员的责任，给公司造成损失的，依法追偿损失。

第二十三条 欺骗或虚假申请用印、签署文件或协议的，公司将根据实际情况和后果严重程度，对相关人员进行处罚，并可依法向其追偿损失和追究法律责任。

第七章 印章监管

第二十四条 公司法务部不定期检查各类印章的使用情况，监督并规范各部门、子公司及分公司印章管理制度的执行情况。

第八章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的规定为准。

第二十六条 本制度由公司董事会负责制定、修订、解释。

第二十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。本制度的修订需经公司董事会审议通过。

深圳光大同创新材料股份有限公司

2025年8月22日