

# 杭州广立微电子股份有限公司

## 印章使用管理制度

(2025年9月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范杭州广立微电子股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》及其他适用的法律、法规、规范性文件的规定以及《杭州广立微电子股份有限公司章程》，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所指印章包括公司及各分公司、子公司公章、法定代表人印章、财务章（包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴等）、合同专用章、授权代表签字章、董事会、部门印章等具有法律效力的印章（含电子章）。

**第三条** 印章的适用范围：

（一）公司及各分公司、子公司公章：适用于以公司名义上报政府部门或行政机关的公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件。

（二）法定代表人印章及授权代表人签字章：适用于由公司及各分公司、子公司法定代表人或授权代表人签章的文件、协议、合同、法定代表人或授权代表人证明书、授权委托书、申报材料等。

（三）财务章：适用于公司及各分公司、子公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司及各分公司、子公司名义签订的且非指定用公章的各项协议、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）电子章：除法律规定不适用的范围之外，电子章的适用等同于实体公章。

## 第二章 印章管理职责

**第四条** 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司各类印章必须有专人保管。具体详见下表。

序号	印章类别	说明	保管人	临时保管人
1	公章	含杭州广立微电子股份有限公司及其分支机构、合并报表范围内各子公司公章；以公司名义对外发文、开具介绍信、报送报表、薪资证明等一律加盖公司公章。	人事行政部经理、分/子公司总经理	人事经理
2	法人章	含杭州广立微电子股份有限公司及其分支机构、合并报表范围内各子公司法人章，刻有单位法定代表人姓名的印章。用于特定用途，如合同要求或银行印鉴要求。	行政专员、子公司总经理	人事经理
3	发票专用章	财务部专用，在领购或开具发票时加盖的印章。	出纳	财务经理
4	财务专用章	属于财务会计业务的用财务专用章。	财务经理	财务总监
5	人事专用章	为公司员工因私人事宜需出具的常规证明，如在职证明、生育证明等，以及公司内部的通知等普通人事文书。	人事行政部经理	人事经理
6	合同专用章	以公司名义对外签署的合同/协议。	总经理助理	知识产权部经理
7	营业执照	/	财务经理	财务总监
8	工会公章及法人章	仅用于工会相关的事项。	工会主席	职工代表董事
9	董事会公章	仅用于董事会发文、董事会决议等与董事会相关的事项。	董事会秘书	证券事务代表
10	股东会公章	仅用于股东会相关的事项。	董事会秘书	证券事务代表
11	职工大会公章	仅用于职工大会相关的事项。	董事会秘书	职工代表董事

**第五条** 公司印章专管人员应保证印章的保管安全,使用规范,建立印章使用台账,若不慎遗失、损毁、被盗,应迅速向公司行政部报告,并采取紧急补救措施,以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。印章停用时须经公司主要负责人批准,及时做好停用印章的封存或销毁,同时办理登记归档。

**第六条** 从各类印章启用之时起,印章专管人员将对印章使用的正确性负责,对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的,须追究相关责任人的责任。

**第七条** 印章保管必须安全可靠,不可私自委托他人保管,印章保管人因事离岗时,须由部门主管指定人员暂时保管同时办好交接手接(注明移交人、接交人、监交人、移交时间等信息)。同时印章保管应遵守保密规定,严格按照本管理制度用印,未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的,印章管理人员不予用印。

### 第三章 印章刻制和颁发

**第八条** 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由公司行政部统一办理。需刻章的部门应填写印章刻制申请单报公司主要负责人批准后,经过公司规定的审批程序后由公司行政部统一安排到相关部门办理刻制手续(印章的形体和规格,按国家有关规定执行)。公司及子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。

**第九条** 印章刻制的审批权限:

(一) 公司公章、公司法定代表人印章、合同专用章的刻制,由公司行政部提出申请,董事长批准;

(二) 公司财务印鉴专用章、部门印章的刻制,由使用部门提出申请,公司行政部审核,总经理批准;

(三) 公司董事会印章的刻制,由董秘办提出申请,董事长批准;

(四) 各部门、各子公司印章的刻制,由使用部门或子公司提出,公司总经理批准。

**第十条** 公司用章部门根据相关证明文件负责到公安部门指定的刻制部门进行印章的送交刻制和检查验收工作,并及时向公司行政部及相关部门移交。行政部应留下印模,发布印章启用通知;通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模,发放单位和使用范围,并留样保存,以便备查并做好印章领用登记台账。

**第十一条** 公司原使用印章需作废时,由印章管理人员填写印章废止申请单,经批准后,交公司行政部处理。公司行政部应及时将旧印章收回,并建立印章废止登记台账。

## 第四章 印章的使用

**第十二条** 公司印章的使用须按公司的规定，提交钉钉“用印/证照使用申请”流程，经审批后方可用印。建议提前一天申请，避免存在审批不及时的情况。

**第十三条** 公司的公文，由部门经理、分管领导、法务审批，由总经理批准后方可用印。

**第十四条** 公司的合同或协议，按合同批准权限，经各级审批后用印。

**第十五条** 公司对外报送的各类业务报表及其他需用公司印章的文本等，由部门经理审核、主管领导审定后用印，如涉及敏感信息等需经过总经理核准后用印，严禁在空白合同、协议、证明等文件上加盖印章。

**第十六条** 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，有多份的应加盖骑缝章，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致。

**第十七条** 部门印章原则上不对外使用，仅限公司内部文件或部门之间的文件经审批后用印。

**第十八条** 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司行政部进行销毁。

**第十九条** 严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章外借或带出使用的，用印人在提交钉钉申请时应注明借出使用，并详细记录外借日期、外借用途、借用人、归还日期等信息。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事项，并对印章的使用后果承担一切责任。借用后需当日内立即归还，严禁中途转借任何部门任何人使用，严禁中途私自给任何部门任何人用印。印章、资质借用必须由借用人直接归还，不得转交任何中间人代理归还。严禁公章、财务章、法人章由一人带离公司；原则上，如需携带以上印章中两个或两个以上印章外出使用时，需两人或两人以上人员同行（原则上由人事行政部同行，如由人事行政部外带时，由审计部同行），特批情况除外。

## 第五章 责任

**第二十条** 公司统一刻制和发放的印章，由董秘办负责不定期组织检查，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。

**第二十一条** 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予责任人处分、经济处罚，并在构成犯罪的情况下移交公安机关追究刑事责任的处罚：

- 1、未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- 2、印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- 3、签批人超越用印审批权限，越权签批的；
- 4、用印文件未履行签批程序，印章管理人员仍擅自用印的；
- 5、发现签批人越权签批，印章管理人员仍然用印的；或印章专管人员虽拒绝用印但未及时向上级汇报存在越权签批情况的；
- 6、印章管理人员无正当理由，拒绝用印的；
- 7、未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- 8、其他违反本制度的行为。

## 第六章 附则

**第二十二条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件的有关规定执行。本制度若与相关法律、法规、规章、规范性文件或者公司章程的规定相冲突，依照相关法律、法规、规章、规范性文件和《杭州广立微电子股份有限公司章程》的规定执行。

**第二十三条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

**第二十四条** 本制度由公司董事会负责解释。

杭州广立微电子股份有限公司

2025年9月29日