

证券代码：830928

证券简称：康定电子

主办券商：平安证券

珠海市康定电子股份有限公司印章证照管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司第四届董事会第三次会议审议通过

二、 制度的主要内容，分章节列示：

珠海市康定电子股份有限公司 印章证照管理制度

1 目的

为规范公司印章、证照及授权委托书的管理，确保印章、证照及授权委托书的合理正确使用，依据规范运营、防范风险的管理原则，制订本制度。

2 适用范围

本制度适用于公司及各部门公章、个人印章、业务专用章、各类证照及授权委托书的日常管理及使用管理。

3 定义

3.1 本制度所指的印章包括公章、个人印章、业务专用章。

3.2 本制度所指的证照包括资质、奖状及其他证书。

3.3 本制度所指的授权委托书是以公司名义开具的授权员工办理相关事务的介绍信、委托书等。

3.1.1 公章

主要指公司的公章及各职能部门的公章。公司公章主要用于签发文件、签订重要合同、协议及确须以公司名义出具的证明和函件等；公司职能部门的公章，主要用于公司内部部门之间的业务联系，上、下级对口部门之间的业务联系以及与有关单位部门间的业务往来，可用于部门发文、通知、各类资料等，在一定条件和一定范围内可以对外使用。

3.1.2 个人印章

主要指公司班子成员用于业务工作的领导印章。包括法定代表人印章、各分管领导印章等。

3.1.3 业务专用章

主要指各业务部门的业务专用章。包括部门公章、财务专用章、采购合同专用章、销售合同专用章及相关业务印鉴章等。

3.2 本制度所指的证照包括公司营业执照、高新技术企业证书、银行开户许可证以及其它具有法律效力的资质证书和牌匾。

4 职责

4.1 综合管理部

4.1.1 根据工作需要，确定公司印章的种类、范围、数量。

4.1.2 负责公司各类印章的刻制、发放、停用和收回、销毁。

4.1.3 负责公司公章、法定代表人印章、各分管领导印章、合同专用章（销售合同专用章除外）、公司印鉴档案、证照的保管及提供使用。

4.1.4 制定公司印章证照管理制度，监督、检查印章管理制度执行情况。

4.2 各部门

负责部门业务专用章的保管和使用。

5 内容要求

5.1 印章管理

5.1.1 印章的刻制

5.1.1.1 综合管理部负责公司印章的统一刻制，需刻制印章的部门应向综合

管理部递交刻章申请，综合管理部负责人审批同意后指定专人至公安机关核准指定的单位刻制；印章的规格、样式由刻制部门按国家有关规定办理，刻制标准应符合国家有关规定。

5.1.1.2 公司任何部门及个人未经公司批准严禁私自刻制印章用于工作用印，一经查实，将严肃处理。

5.1.1.3 刻制好的印章由综合管理部制定专人负责登记备案，相关业务部门负责人签字后方能领取使用。

5.1.2 印章的使用及要求

5.1.2.1 公章的使用

1) 公文、合同、协议以及各业务部门报送的各类常规材料、报表、出具各种授权书、介绍信、证明等需加盖公司公章、法定代表人印章、合同专用章、分管领导印章的，须填写盖章登记本，经部门领导确认，分管领导审批，综合管理部负责人审核通过后，由综合管理部印章管理员予以用印。

2) 须加盖印章的公文、合同、协议以及各业务部门报送的各类常规材料、报表等已经部门负责人和分管领导审核并签字的，盖章登记本的部门负责人和分管领导审核栏可直接填写“XX 已签”，综合管理部负责人审核通过后，由综合管理部印章管理员予以用印。

3) 综合管理部负责人对须加盖印章的材料认真审核，严格控制用印范围，确认部门负责人和分管领导签字或批准后方可同意印章管理员用印。

5.1.2.2 部门业务印章须经部门负责人审核资料确认无疑义后方可用印。

5.1.2.3 印章管理员用印时，需认真核对用印材料的份数，用印次数，盖章位置要准确、恰当、印迹要清晰，印章的名称与用印件落款要一致，不漏盖，不多盖，严禁在空白及问题资料上盖章；介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和骑缝处加盖印章，一份资料超过两张纸的须加盖骑缝章。

5.1.2.4 原则上公司公章及领导个人印章不能带出公司使用，如因工作需要确须带出公司的，应由综合管理部印章管理员同去，并监督盖章；特殊情况的须

填写《印章借出审批表》，审批手续完成后方可借出。

5.1.2.5 各部门须严格执行印章证照管理制度，坚持原则，工作细致，作风正派，遵守保密规定，严格照章用印。

5.1.3 印章的保管及废止

5.1.3.1 公司公章由综合管理部指定专人负责保管，各部门也应指定专人管理本部门印章，防止丢失，印章管理员应规范、正确管理并使用印章，对不合手续或不合规定的用印，有权拒绝。印章损坏、遗失或被窃应及时上报综合管理部并及时办理废止事宜。

5.1.3.2 各部门应爱惜使用印章，自带印油印章无印油时须至经理部加注印油，部门不得自行加印油，如自行加印油造成印章损坏，责任自负。

5.1.3.3 由于机构变更、重组或其他原因废止的印章以及各部门已不适用的印章应统一交回综合管理部进行封存管理，废止印章至少保存 10 年。如遇工作需要用印的，须将用印资料报经部门主管领导审批同意后交由综合管理部印章管理员用印。

5.1.4 检验印章的管理按照《检验印章管理制度》（YG/ZL.01.23-2020）执行。

5.2 证照管理

5.2.1 证照的使用

5.2.1.1 公司资质、证书、牌匾等证照原件一般不借出公司使用，确须借用原件时，必须经使用部门领导确认，主管领导审批，综合管理部负责人备案并办理借用手续后方可借出，借用部门需承担临时保管责任，借出时间不能超过 7 天，借出期间不得利用证照作未经公司批准同意的任何其它用途，一经查实将严肃处理；复印件及扫描件的使用，填写康定电子证照使用申请后提交，经使用部门领导确认，主管领导审批，综合管理部负责人审核通过后由综合管理部证照保管员提供相关证照复印件或说明，证照复印件或说明上应清晰注明“仅供 X 单位办理 X 业务”的字样；公司证照不得擅自拍照、扫描或翻印留存，严禁未经审批

擅自上传互联网、微信、QQ 等网络平台。

5.2.1.2 在互联网、宣传册、广告和名片等载体宣传使用公司资质、证书及牌匾等证照时，须由承办部门拟制清单，报公司保密办公室审核并经主管领导审批通过，综合管理部备案后方可使用。

5.2.1.3 公司内部场所须借用公司资质、证书、牌匾时须由承办部门拟制借用清单报综合管理部审核同意后方可借用原件。

5.2.1.4 涉密证照（含按照涉密要求管理的证照）的使用严格按照公司《保密管理制度》有关规定执行。

5.2.2 证照的保管及废止

5.2.2.1 公司证照的办理、审核、变更、备案等工作由相关责任部门负责按规定期限进行办理，证照保管年限为永久。证照更换或超过有效期的，原证照应作废并停止使用，交由综合管理部负责统一封存管理，废止证照至少保存 10 年。

5.2.2.2 公司证照的保管由经理部指定专人负责统一存档保管，证照保管人应确保其完好无损，防止丢失遗失。

5.3 授权委托书管理

5.3.1 授权委托书的开具

5.3.1.1 因工作需要，公司各职能部门、个人需开具授权委托书时，填写康定电子授权委托书开具申请后提交，经使用部门领导确认、主管领导审批、综合管理部负责人审核通过后由综合管理部相关人员开具。

5.3.1.2 授权委托书的内容应包含编号、单位名称、办理员工姓名、身份证号、授权事项、授权期限、落款、日期等。

5.3.2 授权委托书的保管及废止

5.3.2.1 授权委托书一式两份，一份用于授权部门、员工办理相关事务，一份用于授权委托书开具部门保存。

5.3.2.2 授权期限内授权事项未办理完成的，该授权委托书自动废止，开具的授权委托书须交回委托书开具部门并销毁。

6 失职处理

6.1 在印章使用手续不完善的情况下，擅自为经办人盖章的，给予警告、记过处分，未造成后果的，并处罚金200 元/次；

6.2 对未经同意擅自将公章交经办人员外出使用的，给予开除处分；

6.3 以上行为如造成严重后果的，应依法承担相关经济责任及法律责任；

6.4 公章管理员因请假或外出，需报运管中心负责人同意后，将公章交给指定人员代管，代管期间代管人应严格按照公司印章使用管理制度执行。

7 相关附件

7.1 印章备案表

7.2 印章使用登记表

7.3 印章证照借出审批表

7.4 印章证照借用登记表

珠海市康定电子股份有限公司

董事会

2022年4月25日