

证券代码：831669

证券简称：永晟科技

主办券商：东莞证券

东莞市永晟电线科技股份有限公司印鉴管理制度

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

2023年4月21日，公司第三届董事会第十九次会议审议通过了《关于审议<印鉴管理制度>的议案》。表决结果：同意5票，反对0票，弃权0票。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

东莞市永晟电线科技股份有限公司 印鉴管理制度

第一章总则

第一条 为加强东莞市永晟电线科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管及使用的合法性、严肃性和安全性，从上市公司运作规范需要出发，避免印章管理和使用中的不规范行为，以有效的维护公司利益，同时明确行政发文流程特制定本办法。

第二条 本制度适用于总公司。各子公司参照执行。

第三条 公司总经理授权印章管理部门负责公司印章的刻制、发放、回收及销毁。

第四条 公司印章包括但不限于公章、财务专用章、法定代表人印章、合同专用章、报关专用章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章，公司印章均要填写《印章清单》，由数据管理部门存档。

第五条 本制度适用于公司公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的具有法律约束力的合同、协议及其他须用印章的文本、

公告、函证等。

第六条 公司总经理在获得法定代表人授权后负责批准印章的使用。

第二章 印章的刻制和启用

第七条 印章的刻制由需求部门根据工作需要提出申请，填写《印章刻制申请表》，报公司总经理批准后，由行政部门负责办理。

第八条 新成立公司所需印章的刻制由办理业务部门直接办理。

第三章 印章的保管

第九条 公司公章、法定代表人印章由法定代表人授权专人保管。财务/发票专用章由财务总监保管；董事会印章由董事会秘书负责保管，监事会印章由公司监事会主席负责保管。合同专用章及其他业务用章由指定的印章管理员负责保管，印章保管员向总经理或总经理指定的分管副总经理汇报工作。

第十条 上述印章以外的其他印章由公司总经理授权各相关部门保管。

第十一条 印章必须由各保管人妥善保管，离开工位或下班后应将印章放在办公桌或保险柜锁好，印章保管人临时请假或外出等原因不在岗时，印章保管人向部门负责人指定的印章代管人交接工作，交代用印注意事项，填写《印章移交申请表》，双方签字交接。

第十二条 印章管理部门每年年初对公司印章进行盘点，加盖印模，连同上一年度印章保管人保管的印章使用申请表和印章使用登记簿一并收回统一留存，留存期限按相关规定执行。

第四章 印章的使用

第十三条 印章的使用必须严格遵循审批程序，按照印章使用范围，经审批后方可用印盖章，使用印章需通过 OA 办公系统进行用印审批或填写《印章使用申请表》。

第十四条 用印后印章保管人员需要进行登记。

第十五条 公司董事会用章由董事会秘书批准后用印。

第十六条 公司监事会用章由监事会主席批准后用印。

第十七条 公司财务章由财务总监审批用印，发票专用章由财务部门开具发票人员负责保管和自行使用，报关专用章由相关业务人员负责保管和自行使用，均无须上述程序。

第五章 责任

第十八条 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向总经理报告。

第十九条 印章保管人严禁在空白介绍信、空白证明、空白授权委托书、空白纸等任何空白文本上加盖印章。

第二十条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序不得擅自刻制、使用印章，保管人员与他人串通违规使用印章的，负连带责任。

第二十一条 违反本办法规定给公司造成损失的，由违纪当事人予以赔偿，并由公司对违纪者予以处罚；造成严重损失或情节严重的，移送有关司法机关处理。

第六章 发文

第二十二条 公司行政发文由公司行政管理部门负责，各业务部门需发文的由拟稿人拟稿，部门领导核稿后报主管领导审核，审核通过后报总经理审批。审批完成后由公司行政部门核稿、完善后发文。

第二十三条 行政部门发文应区别对内及对外发文，对不同文件给与不同文号，并按年依次排列。

第七章 附则

第二十二条 本办法由公司董事会审议。本制度条款如有与《中华人民共和国民法典》及相关法规相悖的，以国家法律法规为准。

第二十三条 公司子公司、分公司等印章的保管、使用可参照本管理办法制定本单位印章使用管理规定，报公司备案。

第二十四条 本制度自公司董事会批准之日起实施。

第二十五条 本制度由公司董事会负责解释。

东莞市永晟电线科技股份有限公司

董事会

2023年4月24日