

证券代码：870482

证券简称：正邦电子

主办券商：开源证券

## 浙江正邦电子股份有限公司印章管理制度

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

公司于 2022 年 4 月 25 日召开第三届董事会第六次会议，以 6 票同意； 0 票反对； 0 票弃权表决通过《关于制定〈浙江正邦电子股份有限公司印章管理制度〉的议案》。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 浙江正邦电子股份有限公司

#### 印章管理制度

#### 第一章 总 则

第一条 为维护浙江正邦电子股份有限公司(以下简称“公司”)印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，从公司运作规范需要出发，避免印章管理出现不规范行为，以有效地维护公司利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、控股子公司及各部门印章的管理和使用。

第三条 本制度所指公司印章包括公司公章、合同专用章、法定代表人印章、财务专用章、发票专用章、部门印章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章。

#### 第二章 印章的适用范围

第四条 公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件，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等。

第五条 法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书、统计报表等。

第六条 财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、发货专用章（如有）等，适用于公司财务部对外开具发票及其它财务凭证等。

第七条 合同专用章：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

第八条 部门印章：适用于公司部门办理对外上报有关资料、办理相关事宜等。

第九条 董事会、监事会印章：适用于以董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

### 第三章 印章的刻制与启用

第十条 公司所有印章的刻制由公司综合办公室统一归口办理。需刻章的部门应填写《印章制发申请》，经过规定的审批程序后，由公司总经理办公室根据具体规格要求统一安排刻制。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。

第十一条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章由公司综合办公室提出申请，总经理批准。

（二）董事会印章、监事会印章的刻制，由公司综合办公室提出申请，董事会秘书审核，董事长批准。

（三）部门印章的刻制，由需求部门提出，公司综合办公室审核，总经理批准。

第十二条 印章刻制完毕，公司综合办公室应留下印模，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，公司综合办公室做好《印章领用登记台帐》。

第十三条 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，应由印章管理人员填写《印章废止申请》，经公司总经理批准。公司综合办公室应及时将旧印章收回，并建立《印章废止登记台帐》，注明废止印章名称、时间等具体内容，印章作废，必要时要发布公章作废公告。公司综合办公室应将已废止印章妥善保管三年后销毁。

### 第四章 印章的保管

第十四条 公司公章、法定代表人印章及财务专用章、发票专用章等财务印鉴专用章由财务部专人负责保管；合同专用章由市场部与采购部门负责保管；部门印章由相关部门指定专人负责保管；董事会印章、监事会印章由公司综合办公室保管。

第十五条 公司各类印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台帐，实行用章登记制度。印鉴管理人要妥善保管，对规范合理合法用章尽到监督防范责任。若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司总经理办公室报告。如遗失公司公章、财务印鉴专用章的必须登报声明。

第十六条 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章专管人员将承担该印章使用的法律责任，对因印章使用、保管不慎给公司(子公司)权益造成损害的，应追究相关责任人的责任。

第十七条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员的直接上级代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。如有工作时间以外公司需要用章情况，保管人员要积极配合不得耽误。

第十八条 印章专管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结后方可办理离职手续。

第十九条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印，未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印；经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员有权拒绝用印并报告领导处理。

第二十条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此造成民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任。

## 第五章 印章使用的审批

第二十一条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用印，依据以下审批流程办理：

（一）凡以公司名义发出的公文、非正式文件、信函，由公司总经理或经授权人员审核后用印并登记。

（二）凡以公司名义签订的各项经济法律文书及在经济上、公司经营管理上有重大影响的业务往来公函，由公司总经理或经授权人员审核后用印并登记。

（三）公司开具的介绍信、便函等及授权委托书由公司总经理或经授权人员批准后用印并登记。严禁在空白介绍信、便函、授权委托书等文本上加盖印章。

（四）公司董事会用章由董事会秘书审核、董事长批准后用印。

（五）公司监事会用章由监事会主席批准后用印。

（六）部门印章使用审批程序，由申请用章部门填写《印章使用申请》，部门经理、分管领导审核、总经理办公室批准后用印并登记。涉及法律等重要事项需使用印章的，须公司法务部/综合部审核后方可使用。

第二十二条 所有需要加盖公司公章的文件均需报部门负责人处再到财务部用章。如遇紧急情况而审批人员外出时，应先电话征得相关人员同意后才可用章。

第二十三条 公司“部门用章”，由总经理授权部门负责人审批用印。

第二十四条 公司员工因私人事宜需出具证明而使用公司(子公司)印章的，填写《印

章使用申请》需征得总经理批准，但如涉及到个人经济担保时，原则上一律不予证明。

第二十五条 公司印章原则上不准带出公司，如确因工作需要，需由用印人提出申请，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，签署《印鉴外出使用责任书》，并经总经理批准。携印章外出应两人以上同行。责任人要严格管理印鉴的使用，任务完成后需及时将印鉴交回公司，在使用中责任人工作纰漏造成与用途内容不符的、对外活动中和签订合同中损害公司利益或者声誉的由责任人负全部责任。

第二十六条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司办公室销毁。

第二十七条 印章保管部门应建立《用印登记台帐》，该台帐应注明印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量和批准人等。

## 第六章 用印方法

第二十八条 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致(代用章除外)。

第二十九条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第三十条 公司电子传真可使用电子印章，申请流程与以上印章申请流程相同，由公司综合办公室负责盖章。

## 第七章 附 则

第三十一条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第三十二条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第三十三条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施，修改亦同。

浙江正邦电子股份有限公司

董事会

2023年4月25日