

证券代码：873767

证券简称：远图股份

主办券商：浙商证券

浙江远图技术股份有限公司 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

本制度于 2023 年 4 月 26 日经公司第三届董事会第九次会议审议通过，董事会的表决结果为：同意 6 票，反对 0 票，弃权 0 票；无需回避表决；无需提交公司股东大会审议。□

二、 制度的主要内容，分章节列示：

浙江远图技术股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范浙江远图技术股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规范性文件和《浙江远图技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，并结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、公司

合同专用章、公司财务印章、各部门印章、董事会印章等。

第三条 本制度旨在对公司制发或管理的文件、凭证文书等与公司权利义务有关的文件上，需以公司名称，证明其权威作用而使用的印章及印章管理部门进行规范管理。

第四条 各类印章必须严格区分不同等级、意义、用途等因素，进行分设受控管理和使用，对于独立体现公司法律地位和责任的法人公章、财务专用章、法定代表人名印等印章严禁私用、乱用。

第二章 印章的领取和保管

第五条 公司公章、合同专用章及经公司批准交由人事行政部负责管理的其他相关印章，由人事行政部负责人保管；法定代表人印章由公司总经理保管；财务专用章、发票专用章，由财务中心负责人保管；各部门印章由各部门负责人保管。印章保管必须安全可靠，须加锁保存，不可私自委托他人代为保管，确保印章保管职责分离、安全。

第六条 各类印章保管人员要忠于职守、不得徇私舞弊，严禁私自使用和擅自外借。

第七条 各部门必须严肃对待印章管理工作，完善各级管理措施，确保印章使用的安全性和规范性。

第八条 印章保管人在用印前必须认真检查审批手续，对于不合审批程序的用印，印章保管人有权提出异议或拒用。

第九条 印章保管人用印时必须坚持谨慎性原则，对于虽符合用印审批程序，但出现需用印的文件、资料、报表等有明显差错或预见文件、资料、报表等的后续可能会给公司带来不良影响甚至造成

损失的，印章保管人有权提出异议，特殊情况需请示部门分管副总经理或总经理后方可用印。

第十条 公司各类印章必须按照使用部门的明确职能和管理范围用印，不得超越本部门职能和管理范围用章。印章使用前应填写《印章使用申请登记》，与用印文件一并上报。由部门负责人、分管部门副总经理或总经理审核批准后，由印章保管人负责用印。

第十一条 原则上所有印章不得外借使用，对于体现公司独立法律地位和责任的法人公章、公司财务专用章、公司法定代表人印章，特殊情况下需要外借使用的，除印章使用申请外，须另行填写《印章外带申请单》，注明外带事由、外带时间、归还时间、外带人员等，并经直属上级审核后，报总经理书面批准，携带人应确保印章安全，使用时印章保管人可根据监管必要性亲自到场监印。借用人在使用期间应对印章负全部责任，借用结束后需及时归还给印章保管人，印章保管人对印章归还情况进行确认。

第十二条 印章保管人离岗、出差需将印章移交他人时，需指定专人代为保管印章，并办理交接手续，保管人填写印章交接登记表，明确交接人员、监交人员、交接时间、使用范围，交接双方、监交人签字确认。

第三章 印章的使用规范

第十三条 使用印章应仔细、严谨。用印时应注意位置恰当，一般应盖于文件、报表等资料要求用印的位置或有本单位名称的位置，用印于日期处，字组端正，图形清晰。落款单位必须与印章一致。

第十四条 用印的文件、报表、资料等内容应真实，格式符合公文处理的要求；原则上空白文件不允许用印。

第十五条 在安全用印，控制用印风险的前提下，为提高工作效率，以下情况用印可以简化审批程序，直接用印，但应做好用印登记：

（一）公司印发的各类正式文件或外报文件，有相关领导正式审批签发的可直接用印；

（二）统计报表、财务报表，公司财务负责人或相关领导已在报表上签字确认的可直接用印；

（三）劳动合同书、录用登记表、录用登记花名册、劳动合同鉴证花名册、保密协议、劳动合同解除证明书、各类保险增减表、各类保险转移函、党组织关系转入转出联系函、公积金提取证明、收入证明、在职证明、各类证件复印件等，可接受人力资源部统一上报模板经审核后，在人事行政部备案，之后相关文件经办人做好登记直接用印；

（四）按照公司合同签订审批程序完成审批的合同。

第十六条 在采用登记用印过程中人事行政部对具体用印文件材料有疑义的，可要求经办部门按审批程序办理用印手续。

第四章 印章的刻印、交接、遗失、销毁管理

第十八条 公司人事行政部负责行政方面及各辅助机构印章的刻制、登记、领用、缴销、归档、监督等管理工作；并建立各类印章的登记备案台账。任何部门不能自行刻制、更换及销毁印章。

第十九条 新增设的部门需刻制印章或原有部门需要更换印章

时，必须填写《印章刻制申请表》，经人事行政部负责人、分管部门副总经理审核，并经总经理审批后，由人事行政部负责人指定专人按照法律规定携带所需文件前往国家公安部门指定的印章公司刻制，并在主管公安机关备案。其他部门和人员不得私自刻制印章。

第二十条 印章刻制完成后，人事行政部建立《印章管理卡》，留存印模标样并登记备案。

第二十一条 新印章启用由人事行政部以文件形式发《印章启用通知》，注明启用日期、发放部门和使用范围，并及时通知使用部门办理印章领取手续，印章保管员与人事行政部办理印章移交手续，填写《印章交接登记表》，明确印章使用范围及印章移交时间，交接人员签字确认，并由印章保管员直接上级领导监交。人事行政部将印章交接表整理归档。

第二十二条 单位、部门撤销、更名或其他原因而停用印章时，废止印章交人事行政部登记并封存归档或销毁。

第二十三条 印章发生遗失、损毁、被盗的情况时，印章保管人应迅速向人事行政部递交说明原因的报告书，人事行政部及时向上级领导汇报并落实处理。

第五章 责任

第二十四条 每年由人事行政部派专人按印章明细对公司所有印章进行清查，填写《印章年度清查记录表》，印章经查不在公司的，需印章保管员写书面说明阐述原因。印章使用和保管部门也应定期检查、核对用印情况。如果印章失效、新增或变更，应及时通告，并须

报人事行政部备案。

第二十五条 公司印章应妥善保管，严防被盗用、丢失。若一旦遗失，必须及时向人事行政部负责人报告，同时采取紧急补救措施，以免造成损失。

第二十六条 对无视印章管理制度，管理不严，执行偏差，造成不良后果的，给予相应的处罚。

第二十七条 对擅自使用印章或以欺骗手段使用印章者，根据情节轻重给予行政处分直至追究法律责任。

第六章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

第三十条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

浙江远图技术股份有限公司

董事会

2023年4月23日

浙江远图技术股份有限公司

董事会

2023年4月28日