

深圳市朗科科技股份有限公司

印章使用管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市朗科科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，根据《深圳市朗科科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括但不限于公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章（包括但不限于财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章等）、合同专用章、部门印章、董事会印章、监事会印章等印章。公司分、子公司各类印章管理参照本制度执行。

第三条 本制度所指印章档案管理员隶属于公司综合管理部，负责公司公章（含电子章）、公司法定代表人印章的保管及使用工作，确保公司各类印章使用的合法性、规范性和安全性。印章管理人员指的是除上述印章外的其他印章的专管人员，统一由综合管理部进行登记备案。

第二章 印章的刻制、启用与作废

第四条 印章的刻制。公司所有印章的刻制由综合管理部统一负责刻制，未经公司批准，公司其他任何部门和个人均不得私自刻制。

因工作需要而产生的刻章需求，由对应的负责人发起线上审批流程，完善应填信息后，依照既有节点逐级报批。审批通过后，由综合管理部统一安排到公安机关办理印章刻制手续（印章的形体和规格，按国家有关规定执行）。

第五条 印章的启用。新的印章启用前，由综合管理部做好印章基本情况及保管信息的登记，按照公司规定发布印章启用通知，方可正式使用。

第六条 印章的作废。以下情况出现时，应停止使用印章：

- （一）机构变更或机构名称更改。
- （二）印章图样变更。
- （三）印章损坏、遗失或被窃。

印章的作废应当在遵守《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》的基础上，按照既定流程执行。

第三章 印章的保管

第八条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行。负责签批印章使用的各级负

责人不得亲自保管印章。所有印章启用前，由综合管理部统一建立印章保管备案台账，对印章基本情况及管理使用的人员进行登记。

第九条 公司各类印章必须有专人保管，其中公章与财务印鉴专用章必须分开保管，且不得以任何理由转借他人。各类印章保管如下：

公司公章、合同章、法定代表人印章及签字章由公司综合管理部指定专人保管，且保管人不得与财务印鉴专用章保管人同属同一部门；董事会、监事会印章由公司董事会办公室指定专人保管；财务印鉴专用章由公司计划财务部指定本部门专人保管。

为确保印章管理的安全性和可追溯性，当遇到印章管理人员因岗位变更或者工作变动而不再负责印章保管事宜的情形，应办理移交手续。

印章管理人员（含公章管理人、财务用章的管理人、部门印章管理人、董事会章管理人等）保管印章时，应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰可辨。

第十条 公司印章管理人员应保证印章的保管安全和使用规范，建立印章使用登记台账。若不慎遗失、损毁、被盗，应第一时间向公司综合管理部报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章等被盗、遗失的，应登报声明。

第十一条 用印审批凭据（或流程单）或公司领导签批件的复印件由印章管理人员留存，保存期限为3年以上。公司公章（含电子章）、公司法定代表人印章、合同专用章的使用、销毁凭证及印章使用登记台账由印章档案管理员定期归档。

第四章 印章的使用

第十二条 印章的适用范围

（一）公司及子公司公章（含电子章）：适用于以公司名义上报国家机关、省市地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。

（二）法定代表人印章：适用于由公司及子公司法定代表人签章的文件、法定代表人授权委托书、统计报表等。

（三）财务印鉴专用章：适用于公司及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：适用于以公司及子公司名义签订的不需要使用公司及子公司公章情形的各类协议、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、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。

(七) 其他根据公司经营需要刻制的印章。

第十三条 印章的使用要求

(一) 印章保管部门及人员要熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正确用印。

(二) 为确保用印规范，统一由印章档案管理员操作用印。须确保用印文件与用印申请上的文件一致，只有签批手续完备、无错印漏打的文件方可用印。

(三) 对于下列文件，印章档案管理员应拒绝用印，并及时向上级报告：

1. 超越签批权限或未经签批的文件；
2. 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；
3. 未经公司领导签发的文件、材料；
4. 与公司工作、业务无关的文件、材料；
5. 空白介绍信、空白证件等；

第十四条 无重大事项及特别情况下，申请人不得催促流程审批人员，不得越级请示。若无特殊原因，当月用印审批流程应在月底最后 1 个工作日前完成用印，超过限定时间视为无效。不得跨年用印，必须在年度最后一日前完成用印，否则无效。已用印文件若未使用或无法使用，必须立即交回公司综合管理部，由印章档案管理员负责销毁。

第十五条 综合管理部应当建立清晰、具体的印章使用登记台账。所有已用印文件均应当场存档，各类印章使用登记表、用印审批单要编号使用，按年装订成册，由印章档案管理员按用印的部门（中心）归类，以备核查。

第十六条 严禁员工擅自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，要将印章带出使用的，申请人应发起外出用印审批流程，经批准后，由至少 1 名印章档案管理员陪同办理。

第十七条 已完成董事会、监事会或股东大会审议程序的会议文件以及按照证券监管部门规定要求拟定并已完成审核程序的信息披露文件（含公告文件及附件），需要加盖董事会、监事会印章的，无须再申请印章使用审批流程。

第十八条 印章使用的禁止事项：

- (一) 未经批准，任何部门或个人不得私自印制、串用、借用、更换、销毁公章；
- (二) 未经相关负责人批准，任何部门或个人不得擅自委托外单位、个人代为用印；
- (三) 未经批准，任何部门或个人不得擅自使用任何印章。

第十九条 建立有效的用印监督机制。公司统一刻制和发放的印章，其使用情况由综合管理部负责不定期组织检查，印章使用和保管部门应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应按照规定程序及时通告。

第五章 责任

第二十条 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，涉及刑事犯罪的应追究其刑事责任：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- （二）印章管理人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （三）签批人超越用印审批权限，越权签批的；
- （四）用印文件未履行签批程序，印章管理人员仍擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章管理人员仍然用印的；
- （六）发现签批人越权签批，印章管理人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的；
- （七）印章管理人员无正当理由，拒绝用印的；
- （八）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （九）未经印章管理人员请示上级领导同意，擅自用印的；
- （十）其他违反本制度的行为。

第六章 附则

第二十一条 本制度解释权属于公司董事会。

第二十二条 本制度经公司董事会审议批准后实施。本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行，董事会应及时对本制度进行修订。

深圳市朗科科技股份有限公司

2024年7月

