

# 维峰电子（广东）股份有限公司

## 印章管理制度

(2024年8月)

### 第一章 总则

**第一条** 为保证维峰电子（广东）股份有限公司（以下简称“维峰电子”或“公司”）及下属分子公司印章刻制、注销、保管以及使用的合法性、安全性，避免责任意识淡薄，杜绝违法、违规行为，防范风险发生，有效地维护公司利益，结合公司实际，特制定本制度。

**第二条** 本制度所指印章（含电子印章）包括公司及下属分公司、全资子公司、控股子公司（以下简称“分子公司”）公章、法定代表人私章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、业务专用章、人事专用章、采购合同专用章、董事会专用章、监事会专用章等各种用于明确公司对外、对内各种权利义务关系的印鉴。

**第三条** 本制度适用于各类发文、公文、往来函件、委托书、授权书、介绍信、证明、银行业务材料、对外签署的合同、协议以及其他需要加盖公章的文件资料。

**第四条** 公司各类印章使用必须要有线上审批单（含印章申请审批单、合同审批单、项目审批单）或签批后的纸质函件，凡不符合本制度管理规定的，一律不得用印。

### 第二章 印章的刻制、登记、停用、更换

#### **第五条** 印章的刻制

（一）公司及下属分子公司新刻制印章（含新制作电子印章）的，由需刻印部门填写申请单，并经部门负责人、分管总监（或分子公司总经理）、公司总经理审批通过后，由总经理授权专人负责办理刻制并颁发。

刻制印章应当到有经营印章刻制资质单位申请刻制，印章的形体、规格、材质、格式等要求应符合国家有关规定，印章刻制后须在公司《印章管理台账》作好相应登记，且原有印章应及时缴销。

（二）公司各部门、分子公司及个人不得擅自刻制印章，违反本项规定、私自刻制印章并导致公司遭受经济损失的，由当事人向公司承担全额赔偿责任。

#### **第六条** 印章的登记

公司建立《印章管理台账》，并由总经理指定印章管理员，对公司及分子公

司各类印章进行存档登记。印章的刻制和注销由公司董事会秘书及印章管理员双方进行登记，公司及分子公司各类印章的保管和转交记录由印章管理员进行登记。

### **第七条** 印章的停用

（一）印章须停用（废止）的情形：

- 1、印章使用磨损或损坏，需对原印章停用而替换成新印章的；
- 2、公司名称变动，原印章废止的；
- 3、印章遗失或被窃，声明作废的。

（二）印章因磨损、遗失或被窃需要修补或补刻的，由印章管理员填写《公司印章修补/补刻申请表》，经部门负责人、分管总监（或分子公司总经理）、总经理审批后对印章进行修补或补刻。

（三）公司及分子公司注销导致印章停用（废止）的，由公司印章管理员填写《公司印章停用（废止）申请表》，经部门负责人、分管总监（或分子公司总经理）、总经理批准后及时将停用印章进行封存或销毁，但有关法律规定须送交印章制发机关封存或销毁的除外，并在印章管理台账作好相应登记。

### **第八条** 印章的更换

公司及分子公司因公司名称变更需要更换印章的，由印章管理员填写《公司印章更换申请表》，经部门负责人、分管总监（或分子公司总经理）、总经理批准后，由总经理授权专人办理。公司及分子公司原印章停用（废止）参照第七条第（三）款规定进行处理。

## **第三章 印章的管理、使用**

### **第九条** 印章的管理

（一）智能印章管理柜保管范畴

公司安装智能印章管理设备对印章进行保管。智能印章管理设备配置专用高清广角摄像头、视频显示器、硬盘刻录机、印章保险柜。监控摄像须覆盖用印审核、开柜、取章/还章、盖章、用印登记环节，且24小时全时监控，监控影像须留存6个月以上。印章管理员应时刻关注监控摄像工作状态，防止影像丢失及漏录。

智能印章管理设备保管范畴：公章、合同专用章、采购合同专用章、财务专用章、发票专用章、法定代表人私章、人事专用章、董事会专用章、监事会专用章、工会专用章。

（二）印章管理员职责

1、负责印章的保管：印章管理员须按照本制度规定妥善保管、合规使用印章；

2、各类印章的保管必须安全可靠，除放在智能印章柜的印章，都应放在保险柜或档案柜加锁保存，要随时检查印章管理使用情况。印章使用时，要随用随拿，用后归位，严禁随意放置；

3、对用印经办人的用印文件及签批流程需尽到合理审查的义务，在用印文件内容无误及签批流程完备后按本制度使用印章。如发现用印文件内容有误或签批流程不完备的，印章管理员不得用印，并将原因告知用印经办人，由用印经办人更正并确认无误后方可用印；

4、印章管理员临时因事离岗超过两天的，须填写公司印章交接登记单，经部门负责人审批同意后，办理印章工作交接手续，以免贻误工作；

5、印章如有遗失须立即向证券部及总经办书面报告，证券部及总经办应及时采取相关补救措施包括但不限于追查印章下落、披露印章作废等；

6、参与制定或修订印章相关制度。

#### **第十条** 印章的使用

印章使用实行事前审批制度，经审批同意后方可使用。

用印流程，由用印申请人发起，由部门负责人、分管总监（或分子公司总经理）、公司总监批准后，系统抄送公司董事长和印章保管员进行审计。印章保管员必须认真审查和了解用印内容，并负责文件的登记、存档、保管和查阅。用印具体流程及用印说明以公司具体印章使用规范为准。

#### **第十一条** 印章外借

公司印章须在公司范围内使用，禁止任何人未经批准携带公司印章外出。用印经办人如确有携带印章外出需求时，须按以下步骤办理印章外借手续：

1、填写印章外借审批单，经部门负责人、分管总监（或分子公司总经理）、公司董事长审批通过后方可外借使用；

2、印章借出人需登记写明借出事由、借出时间、预计归还时间等，印章外借审批单审批完后到印章管理员处领取印章；

3、携带公司公章、法定代表人私章、合同专用章、财务专用章外出时，原则上应由两人以上同行；

4、印章应在预计归还时间内归还，归还后印章管理员登记归还时间。如未

在预计归还时间内归还，印章管理员应及时联系印章借出人，且印章借出人应对未在预计归还时间内归还印章作出书面说明。

注：用印经办人对其提交的用印文件及公司用印审批单内容的真实性、准确性、合规性负责，印章管理员应按照本制度履行合理审查义务，未尽到合理审查义务的，需承担管理失责责任。

## 第四章 附 则

**第十二条** 印章的使用，必须严格按照本印章管理制度执行。如违反本管理制度、存在违规用印行为的，公司将给予通报批评处分，给公司造成经济损失的，则由用印相关责任人承担全额赔偿。对于造成严重后果的，公司追究其部门领导连带责任。

**第十三条** 公司各印章管理员须加强对各类印章使用的日常管理，公司审计部和证券部可随时检查印章管理使用情况，及时纠正违规行为，确保用印安全。对于非法使用印章者，视情节轻重给予严肃处理。

**第十四条** 本办法自董事会审议通过之日起实施，由公司董事会负责解释。

维峰电子（广东）股份有限公司

2024年8月24日