

电连技术股份有限公司

印章使用管理办法

1. 目的

为规范电连技术股份有限公司（以下简称“公司”）印章的管理及使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》、《电连技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本办法。

2. 范围

2.1 本办法适用于公司、各子分公司、各部门印章的管理和使用。

2.2 本办法适用于公司及各子分公司的公章、合同专用章、财务印鉴专用章（包括财务专用章、发票专用章、报关专用章、作为银行预留印鉴使用的私章）、公司法定代表人名章、董事会印章、部门印章等。

3. 印章的使用范围

3.1 公章的使用范围包括：

- 3.1.1 以公司名义发出的公文、信函
- 3.1.2 以公司名义开具的介绍信
- 3.1.3 按有关规定要求报出的各类报表
- 3.1.4 公司开展经营活动需要使用公章的其他事项

3.2 合同专用章的使用范围包括：

- 3.2.1 以公司名义签订的各类合同
- 3.2.2 公司开展经营活动需要使用合同专用章的其他事项

3.3 财务印鉴专用章的使用范围包括：

- 3.3.1 公司开具的银行结算凭证、发票、报关单据
- 3.3.2 公司开展经营活动需要使用财务印鉴专用章的其他事项

3.4 公司法定代表人名章的使用范围包括：

- 3.4.1 按有关规定要求报出的各类报表上需加盖公司法定代表人名章的
- 3.4.2 以公司名义签订各类合同上需加盖公司法定代表人名章的
- 3.4.3 作为财务印鉴使用时
- 3.4.4 公司开展经营活动需要使用公司法定代表人名章的其他事项
- 3.5 董事会印章的使用范围包括：
 - 3.5.1 以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等
 - 3.5.2 董事会需要使用董事会印章的其他事项
- 3.6 部门印章的使用范围包括：
 - 3.6.1 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

4. 印章的刻制、启用及废止

4.1 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由公司总经理办公室统一办理。需刻章的部门应提交印章刻制申请，经过公司规定的审批程序后由公司总经理办公室统一安排刻制。未经审批，各子公司、部门和个人不得擅自刻制印章，擅私自刻印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，追究其责任。由此造成的民事、经济、法律纠纷和后果，由当事人承担。

4.2 印章刻制的审批权限：

4.2.1 公司公章、合同专用章、法定代表人名章的刻制由公司总经理办公室提出申请，公司董事长批准；

4.2.2 公司财务印鉴专用章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，公司总经理办公室审核，总经理批准；

4.2.3 公司董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，董事长批准。

4.3 新印章启用前公司总经理办公室须先做好戳记，并留样保存，并记录《印章备案登记表》，以便备查。印章启用由公司总经理办公室下发启用通知，注明启用日期、发放部门、接收保管部门及责任人、保管人以及使用范围。

4.4 各式印章原则上只许保留一枚，确因业务需要加刻的，根据本办法规定程序申请加刻。同一名称印章有多枚的，需编号区分。

4.5 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定以及印章损坏等原因，原使用印章需作废时，由印章管理人提出申请，经部门负责人审批后，交公司总经理办公室处理。

公司总经理办公室应及时将旧印章收回，并建立印章废止登记台账，必要时发布印章作废公告。已废止印章由公司总经理办公室妥善保管后销毁。

5. 印章的保管

5.1 印章的管理职责

5.1.1 公司总经理办公室负责公章、合同专用章、公司法定代表人印章的管理与使用，负责公司上述印章的统一制发、登记。

5.1.2 财务印鉴专用章由财务部负责管理和使用，财务部负责人应在财务部内部确定财务印鉴专用章的具体管理和使用人。

5.1.3 董事会印章由公司董事会办公室管理。

5.1.4 各部门负责本部门印章的管理与使用。

5.1.5 公司子公司各类印章管理参照本办法执行。

5.2 印章的保管

5.2.1 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

5.2.2 公司各类印章必须有专人保管。其中，公章、合同专用章、公司法定代表人印章由总经理办公室指定专人保管；董事会印章由公司董事会办公室指定证券部专人保管；财务印鉴专用章由财务部指定专人保管；各部门及子公司印章由各部门及子公司指定专人保管。总经理办公室建立印章管理人档案，对印章管理人进行登记管理。

5.2.3 公司印章管理人应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，台账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，盖章依据及盖章原件须扫描或复印留底。若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向总经理办公室报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。

5.2.4 印章管理人因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章管理人的直接上级或公司总经理指定的人员代管，印章管理人要向代管人员交接工作，交代用章时的注意事项，并在总经理办公室登记备案。

5.2.5 印章管理人离职，须办理印章移交手续。

5.2.6 印章管理人要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理办法用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章管理人不予用印。经办人拒绝印章管理

人审核、登记用章内容的，印章管理人有权拒绝用章。

5.2.7 印章管理人不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

5.2.8 用印审批凭据由印章管理人留存，公司级印章的使用、销毁凭证及用章登记台账定期归档。

6. 印章的使用

6.1 印章使用实行事前审批制度，严格按照用章审批程序经主管领导批准，并将鉴印单交由印章管理人存档。

6.1.1 加盖公章、合同专用章、法定代表人印章的，由印章使用人提出申请，由部门负责人、总经理办公室、总经理审批后，印章管理人方可盖章。其中，涉及法律法规及《公司章程》规定的须经公司董事会、股东会审议通过后方可实施的用印文件，经公司董事会办公室提出申请，董事会、股东会审议通过后，方可使用。

6.1.2 加盖财务印鉴专用章的，由印章使用人提出申请，由公司财务总监批准后用章后，印章管理人方可盖章。涉及公司对外支付款项的事项时，财务用章保管专管人员须根据公司资金支付审批流程的规定，在确认资金审批流程完整后能用章，同时做好用章登记工作。

6.1.3 加盖董事会印章的，由董事会秘书审核，董事长批准后，印章管理人方可盖章。

6.1.4 各部门及各子公司用章由总经理授权部门及各子公司负责人审批用章。

6.2 印章管理人在盖章前应对所需盖章的文件进行审阅，如在文件的内容、手续、格式等方面发现问题或疑问，应请示上级领导。在一些重要的用印情况下，要加强审阅工作，经审核无误后方可盖章。对违反或不符合公司规定的鉴印，印章工作人员应拒绝盖章。

6.3 原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，不得在空白介绍信、空白纸、空白合同以及其他空白文本上盖章，经公司董事长或总经理批准同意的紧急用章情况除外。印章管理人应做好空白文件的用印记录，包括申请人、用途、用印空白文件数量等。事毕，用印人应向印章管理人汇报使用情况，并将空白加印的使用内容的复印件和未使用的空白加印文本一并交还印章管理人。印章管理人应核对使用空白文件的

数量，并在未使用的空白加印文本上注明“作废”字样并存档。

6.4 所有印章原则上不准带出公司，如确因工作需要，需由印章使用人提出申请，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经总经理批准后方能带出公司，并于总经理办公室备案。经办人员在提出印章外携申请后，由印章保管人员陪同外携用印，印章保管人员有责任向公司其他部门负责人通报，以免影响其他部门用印。外携用印应当日完成，印章不得在公司外过夜。印章使用申请人需将所有外携用印文件复印件交由印章管理人存档。

6.5 已盖章的文件若未使用，相关人员须交回印章管理人销毁。

7. 监督和责任

7.1 公司审计部门负责不定期组织鉴定，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告，并须报有关部门备案。

7.2 从各类印章启用之时起，印章管理人将对印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎的，须追究相关责任人的责任。

7.3 印章管理人不得擅自用印、越权用印，一经发现，公司（子公司）将对其严肃处理，并根据损失对其进行相应的追偿。

7.4 印章管理人调动或离职时必须与接管人员办清交接手续，若因交接不明给公司（子公司）造成损失的，由原印章管理人和接管人员承担连带责任。

7.5 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任：

7.5.1 部门和个人未经授权或违反本办法规定的程序，私自刻印公司各类印章的或越权审批用章的；

7.5.2 印章管理人不遵守保密规定的；

7.5.3 印章保管部门和印章管理人未妥善保管印章，导致印章被盗用、遗失的；

7.5.4 未履行规定的签批程序，印章保管部门和人员擅自用印的；

7.5.5 未发现签批人越权签批等违规情况，印章保管部门和人员拒绝用印的；

7.5.6 任何涂改印章、将部门印章改换成公章使用的；

7.5.7 其他违反本办法的行为。

8. 附则

8.1 本办法由公司董事会负责制定、解释及修订。

8.2 本办法经公司董事会审议批准后实施。本办法未尽事宜，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。