

隆扬电子（昆山）股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范隆扬电子（昆山）股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章不规范管理和使用风险，特制定本制度。

第二条 本制度适用于隆扬电子（昆山）股份有限公司，子公司印章管理参照本制度执行。

第三条 本制度所指公司印章，指隆扬电子（昆山）股份有限公司向公安机关登记的公司中文法定名称章、法定代表人名章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、董事会印章等具有法定效力的印章。

第二章 印章适用范围及管理职责

第四条 印章的适用范围

（一）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及以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

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

（三）财务专用章：包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

（四）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。

（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）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第五条 印章管理职责

(一) 总经理授权由管理部负责公司公章、法定代表人章、公司合同专用章的保管、管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督职能。

(二) 财务部负责公司财务专用章的保管、管理和使用，财务部负责人应在部门内部确定财务专用章的具体管理和使用人。

(三) 各部门负责本部门印章的保管、管理和使用。

第三章 印章的刻制与启用、废止

第六条 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由管理部统一归口办理。需刻章的部门应填写书面的印章刻制申请，经公司规定的审批程序后由行政管理中心统一安排刻制。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。

第七条 印章刻制的审批权限：

(一) 公司公章、法定代表人印章、合同专用章的刻制，由管理部提出书面申请，交行政分管领导审核后，由总经理、董事长批准；

(二) 公司财务专用章、部门印章的刻制，由使用部门提出书面申请，经部门负责人和分管领导签字同意后交管理部及其分管领导审核后，由总经理批准；

第八条 印章刻制完毕，公司管理部应留下印模、印章全称，并记录启用日期，做好印章领用登记台账。

第九条 除印章被公安部门收缴的情况之外，因机构变更或其他正当原因废止的印章，由使用部门印章管理人员填写书面申请文件，经印章管理部门批准后，将印章交公司管理部处理。公司管理部应保存废止印章三年，经公司总经理审批后进行销毁。

第四章 印章的保管

第十条 公司管理部门承担以下印章保管职责：

(一) 对公司/子公司印章业务承担归口管理职责。

(二) 监督、检查印章管理及使用的执行情况。

(三) 负责公司公章、法定代表人印章、合同专用章的保管及使用。

(四) 负责公司印章的刻制、登记、发放、停用和收回、销毁。

(五) 负责公司/子公司印鉴档案的管理。

第十一条 公司子公司管理部承担以下子公司印章保管职责：

(一) 负责保管及使用子公司公章、法定代表人印章、合同专用章。

(二) 严格按照印章管理相关规章制度保管、使用、监督印章。

(三) 管理公司子公司印鉴档案，做好整理、归档、存档工作。

第十二条 公司/子公司法定代表人印章、财务专用章、发票专用章由公司/子公司总经理授权相关管理部门、财务人员保管及使用，其中法定代表人印章、财务专用章应由不同人员保管。

第五章 印章的使用

第十三条 所有印章的管理归口于公司管理部。

第十四条 印章的使用须按公司的审批规定履行对应的申请用章流程，审批完成后，印章保管人对用印流程进行审核并按规定进行用印。

第十五条 印章保管人必须严格按照用印审批流程和审批权限用印。

第十六条 未经相关权限负责人审批，印章保管人不得委托他人代盖印章，不得随意将印章带出办公室或交他人拿走使用。

第十七条 严禁在空白的函件、信签纸等空白纸张上施印公司/子公司各类印章。

第十八条 原则上不得将印章带出公司/子公司，如确有需求，由需求部门提出印章借用申请，由公司/子公司需求部门分管负责人审批后交由公司/子公司总经理批准后方可执行，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，印章借用申请审批完后到印章保管人处领取印章。

第十九条 任何部门及子公司都不得擅自私刻、伪造公司印章，一经发现将按照相关规定严肃处理并追究法律责任，由此所导致的所有责任均由责任人承担。

第二十条 若不慎遗失、损毁、被盗印章应迅速向主管负责人及公司管理部报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公章、合同专用章、财务专用章等公安局备案印章必须履行登报声明程序。

第二十一条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回管理部销毁。

第六章 附则

第二十二条 公司统一刻制和发放的印章，由管理部定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期核查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

第二十三条 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。

第二十四条 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等规定执行。本制度如与日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或公司章程等相冲突，按有关法律、行政法规和规范性文件及公司章程等的规定执行。

第二十五条 本制度的解释权及修改权归公司董事会，本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

隆扬电子（昆山）股份有限公司

2025年8月