

广州中海达卫星导航技术股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范广州中海达卫星导航技术股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制作、管理及使用，避免印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规、规范性文件及《广州中海达卫星导航技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各部门印章的管理和使用，公司下属子公司印章管理参照本制度执行。

第三条 本制度所指印章，包括公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务章、董事会印章、部门印章等具有法律效力的印章（含电子章）。

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、政府部门或行政部门的公函和文件，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：适用于由公司法定代表人签章的文件、协议、合同、法定代表人或授权代表人证明书、授权委托书、统计报表、申报材料等。

（三）财务章：包括财务专用章、发票专用章等，适用于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：适用于以公司名义签订的各项协议、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，不得对外代表公司使用。

（六）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件等。

（七）除法律规定不适用的范围之外，电子章的适用等同于实体印章。

（八）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）公司法务部门与总裁办共同负责公司公章、合同专用章的管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记。

（二）公司财务部门负责公司财务章、法人章的保管、管理和使用。财务总监应明确财务章的具体管理和使用责任人。

（三）各部门负责本部门印章的管理与使用。

（四）公司董事长授权董事会印章由公司董事会秘书办公室负责管理和使用。

第二章 印章的刻制

第六条 公司所有印章的刻制由行政部门统一办理。因公司业务发展需要申请部门印章时，须通过印章刻制申请流程，详细说明刻制原因、印章名称、类型、规格、样式等。经批准后由行政部办理印章刻制手续。

第七条 印章的刻制，必须符合国家的有关规定。未经审批，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

第三章 印章的保管

第八条 公司所有印章必须由公司指定部门进行保管，部门负责人应指定印章专管人员，严格按照本制度的规定使用。公司应建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第九条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向相应印章管理部门报告，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、财务章等必须登报声明。

第十条 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的责任。

第十一条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由部门主管指定人员暂时保管同时办好交接手续，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。印章专管人员离职，须办理印章移交手续。

第十二条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十三条 印章专管人员不得擅自用印，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。

第十四条 废止印章或印章遗失的，印章保管人应提交审批流程，经批准后相关人员负责办理停用或缴销手续。印章作废后，印章保管人应立即封存印章，停止使用，并建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第四章 印章的使用

第十五条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用章，依据以下审批流程办理：

（一）公司公章、法定代表人印章由用章人通过线上印章使用申请流程或线下填写《印章使用申请表》，经审批同意后方可使用。

（二）公司董事会印章由董事会秘书审核、公司董事长批准后用章，董事会秘书办公室常规的信息披露工作用章无须经上述程序，但应确保该文件已完全符合法律法规规定的内部审议及签署程序，凭完备的审批依据，可由董事会秘书批准后用章。

（三）财务章由公司财务总监批准后用章。财务部门因财务常规工作使用财务类印章的无须经上述程序，可按公司的审批权限和流程经审批后用章，但必须做好用章登记记录。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方能用章，同时做好用章登记工作。

（五）合同专用章由合同发起部门按照公司合同审批流程审批后用章。

（六）公司为控股股东、实际控制人或公司关联方提供担保需要或关联人使用公司公章的，必须经公司董事会、股东会审议通过后，经公司董事会秘书办公室申请，董事长批准后，方可使用。

（七）未经相关人员提交用印申请、未经公司相关决策程序审议同意，公司董事长、总裁及其他高级管理人员不得擅自使用印章；前述人员直接使用印章的，应由全体高级管理人员会签，达到相关审议标准的还需经过

董事会及股东会审议通过。

第十六条 印章专管人员应对文件内容和印章使用申请单上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章。

第十七条 公章应盖在文件正面或公司（子公司）全称上，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致（代用章除外）。

第十八条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第十九条 严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信，但经公司合同审批或用印审批同意的除外。

第五章 责任与处罚

第二十条 任何部门和人员未经授权非法刻制公司印章的，一经发现立即追究法律责任；情节严重构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第二十一条 各部门的负责人、印章保管人在印章的管理使用中，必须严格履行管理职责，严格执行用印审批手续，因审核疏漏导致用印差错或管理漏洞的，追究各负责人、印章保管人的责任。

第二十二条 因印章保管不善、使用不当导致印章遗失、被盗或管理混乱的，需追究印章保管人的责任；印章外借期间使用不当的，追究借用人的责任；造成公司损失的，借用人承担赔偿责任。

第二十三条 用印审核部门及人员在办理用印审批时，未履行审核义务或故意违规批准的，需追究审批人员的责任，造成公司损失的，依法追偿损失。

第二十四条 通过欺骗、伪造材料等手段骗取用印，或签署虚假文件或协议的，公司将根据实际情况和后果严重程度，对相关人员进行处罚，并可依法向其追偿损失和追究法律责任。

第六章 附 则

第二十五条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行；本制度如与国家有关的法律、法规、规范性文件或《公司章程》不一致时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的

规定执行。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释，自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

广州中海达卫星导航技术股份有限公司

二〇二五年十月