

证券代码：832460

证券简称：成光兴

主办券商：申万宏源承销保荐

深圳成光兴光电技术股份有限公司印章管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

深圳成光兴光电技术股份有限公司(以下简称“公司”)于 2025 年 11 月 27 日召开第四届董事会第七次会议，审议通过了《关于修订无需提交股东会审议的公司治理制度的议案》之《印章管理制度》，议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。 本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

深圳成光兴光电技术股份有限公司 印章管理制度

一、 制订目的：

为规范公司印章的使用管理，确保印章的正确使用，现结合公司的具体情况，特制定本制度。

二、 适用范围

本制度适用于公司各部门。

三、 定义

本管理制度中所指印章是在公司发行或管理的文件、凭证文书等与公司权利义务有关的文件上，需以公司或有关部门名义证明其权威作用而使用的印章。

四、 印章管理细则

4.1 印章包含：按国家相关规定统一刻制、向主管机关申请使用的企业法人章、法人代表章、合同章、财务专用章等具有法律效力的印章；以及为方便公

司内部管理使用的代用章、个人印章、项目专用章等印章。

4.2 印章的申请、刻制、启用、保管和废止

- 4.2.1 申请、刻制：必要的用章以书面形式向行政部提交《刻制印章申请表》，申请表必须由部门负责人确认并经公司总经理批准。公司印章由行政部统一刻制。
- 4.2.2 登记：印章刻制好后，行政部将每个印章登入《印章登记卡》内进行登记，建立公司印鉴档案，并将此档案永久保存。
- 4.2.3 启用、保管：公司各类印章由各级和各岗位专人依职权领取并保管。通过《印章领用/移交表》领取后，保管人签署《印章保管使用责任状》，对印章的保管使用负相关法律责任。印章必须由各保管人妥善保管，未经审批不得转借他人。印章保管人因工作变动，应及时上缴公章，填写《印章领用/移交表》，由新确定的印章保管人办理接收手续进行移交，不得私自转交他人，移交档案和原《使用印章登记表》交原件给上级管理部门存档。印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有公司印章的，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。
- 4.2.4 散失、损毁、被盗：公司印章在受到散失、损毁、被盗的情况时，各保管人应迅速向行政部提交说明原因的报告书，报告书须经部门领导和总经理确认。行政部根据情况依本制度重新刻制或改制。
- 4.2.5 废止：由于机构变更或其他原因废止的印章，由使用部门及时将印章交行政部处理。除特别需要，由行政部将废止印章保存三年，然后在征得原使用者的意见后再行处理。
- 4.2.6 所有印章不得任意销毁，印章的销毁应报公司总经理审批后执行。

4.3 印章使用管理

- 4.3.1 公司各级人员每次使用印章须按要求填写《使用印章登记表》（见附件），将其与所需印的文件经公司有关人员审核，各类印章使用应具备的条件及审核权限应为：
 - 4.3.1.1 公司：
 - A、各类部门专业章仅限于与之相对应的性质文件。（行政人力→行政人力，业务→业务）

B、企业法人章（深圳成光兴光电技术股份有限公司）的使用：①适用公司本部及分公司财务开立账户、财务往来、签发文件等，总经理指定专人盖章；②适用以公司名义的发文、行政人事合同、对外申报材料等情况下，经行政部审核，总经理签署并指定专人盖章。

C、法人代表章（彭红村）的使用：适用公司财务往来、签发文件等。均须经过其本人或其授权人签署确认，方可盖章。

D、工程项目章的使用：适用并限于非经济往来类的与业主、监理、合作伙伴的项目函件、文件、资料，由工程经理/主管签署并指定专人盖章。

4.3.1.2 各部门

A、各类行政章仅限于与之相对应的性质文件方能盖（业务→业务）。

B、公司印章的使用：必须由公司总部指定专人保管使用。适用并限于经营投标活动中，包括：招投标备案报名、资格预审文件、与业主往来的相关文件、授权书、介绍信等。印章保管人员做好相关的《使用印章登记表》，供公司行政部不定期的回收和抽查。

4.3.2 需盖章的文件须由具有该印章使用决定权的人员批准后方可交印章保管人盖章。

4.3.3 印章保管人应对文件内容和《使用印章登记表》上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章。

4.3.4 公司原则上不允许开具盖有企业法人章的空白介绍信、证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具的，必须经公司总经理书面批准，行政部做特别登记、追踪管理。持空白介绍信外出工作归来必须向公司原开具处汇报登记其介绍信的用途，交回盖章内容复印件，未使用的必须交回。

4.3.5 公司印章原则上不得带出公司，确因工作需要外带印章的，应报经公司总经理批准。如借用的应填写《印章领用/移交表》后方可外借，借用人借在借用时间对印章的安全及使用负全责。

4.3.6 任何人员必须严格依照规定使用印章，不得擅自违规使用。

4.3.7 财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务印章无须经上述程序。

4.3.8 公司总经理在本制度及《公司章程》、董事会授权范围内，审批印章的

使用。凡属于《公司章程》规定需由股东会或董事会审议批准的事项，其相关文件的用印，必须提供相应的股东会或董事会决议作为依据。

4.3.9 涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经法律顾问审核。

4.3.10 员工违反本规定按严重违反公司纪律处理，视情节轻重予以罚款、记过、辞退或开除处分，造成公司严重经济损失或情节严重的，移送司法机关处理。

五、 本制度自董事会审议通过之日起生效实施。本制度未尽事宜或与有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

深圳成光兴光电技术股份有限公司

董事会

2025年11月27日