

深圳市科信通信技术股份有限公司

印章管理制度

二〇二五年十月

目 录

第一章 总 则	2
第二章 印章的刻制、启用及废止	2
第三章 印章的使用	3
第四章 印章的保管	5
第五章 监督和责任	6
第六章 附则	7

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市科信通信技术股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、使用和管理，保证印章使用的合法性、严肃性和安全性，从上市公司运作规范需要出发，以有效地维护公司利益，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、董事会印章、财务专用章、合同专用章、投标专用章、收货专用章、发货专用章、订单专用章、报关专用章、部门印章等具有法律效力的印章。

第三条 本制度适用于公司、下属子公司及各部门印章的管理和使用。

第二章 印章的刻制、启用及废止

第四条 公司所有印章的刻制需遵循本制度要求，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。未经审批擅自私刻制公司各类印章者，一经发现必追究其责任，因私刻印章对外造成法律纠纷或严重后果者，由当事人承担责任。

第五条 公司印章的刻制按以下程序操作：

- (一) 由需刻制印章的部门负责人提交印章刻制申请流程，写明印章刻制申请部门、经办人、印章名称、印章基本信息、用途等；
- (二) 印章刻制申请流程经部门负责人审核、总经理审批；
- (三) 审批之后的印章刻制申请流程应当妥善存储，以便备查。

第六条 新印章启用前公司总经办须先做好戳记，并留样保存，同时记录《印章台账》，以便备查。印章启用由公司总经办下发启用通知，注明启用日期、保管部门、责任人及使用范围。

第七条 各式印章原则上只许保留一枚，确因业务需要加刻的，根据本制度规定

程序申请加刻。同一名称印章有多枚的，需编号区分。

第八条 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，由印章管理人员填写《印章废止申请单》，经部门负责人审批后，交公司总经办处理。公司总经办应及时将旧印章收回，并建立印章废止登记台账，必要时要发布印章作废公告。

第三章 印章的使用

第九条 各类印章的适用范围：

(一) 公章：适用于以公司（子公司）名义上报国家各级行政机关的重要公函和文件，以公司（子公司）名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司（子公司）名义签订的各类协议、合同、股东会文件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、法定代表人证书、法定代表人授权委托书、统计报表等；

(三) 董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件等；

(四) 财务专用章：包括财务专用章、发票专用章、印鉴章，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；

(五) 合同专用章：适用于以公司（子公司）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；

(六) 投标专用章：适用于以公司（子公司）名义参与客户招投标所签订的招投标文件等；

(七) 收货专用章：适用于以公司（子公司）名义用于签署仓库收货单据等；

(八) 发货专用章：适用于以公司（子公司）名义用于签署仓库发货单据等；

(九) 订单专用章：适用于以公司（子公司）名义用于签署物料采购订单等；

(十) 报关专用章：适用于办理各类产品出口报关的公函、证明等；

(十一) 部门印章：适用于以各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，对外不具有法律效力；

(十二) 其他根据公司经营需要刻制的印章。

第十条 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，将鉴印单交由印章专管人员存档，印章专管人员方可盖章：

(一) 合同、协议需要加盖公司公章、合同专用章的，由印章使用人申请，根据公司合同管理制度规定程序经主管领导审批签字确认后盖章；

(二) 加盖董事会印章的，需经董事会秘书审核，由董事长或其指定的负责人批准；

(三) 其他用章事项，视情况由各部门负责人批准后盖章。

第十一条 财务人员和采购人员依日常工作权限及常规工作内容使用财务印章与采购印章的，无须经上述程序。公司部门用章由总经理授权部门负责人审批用印。

第十二条 印章管理人员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。

第十三条 原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，经公司董事长批准同意的紧急用章情况除外。

第十四条 已盖章的文件若未使用，相关人员必须立即交回印章管理人员销毁。

第十五条 加盖的印章要端正、清晰，用印要做到“骑年盖月”。

第十六条 涉及公司正常生产经营以外(如诉讼文书等)等重要事项需使用印章的，须经公司总经理审批后方可使用。

第十七条 印章保管部门应建立《用印使用登记台账》，该台帐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。

第四章 印章的保管

第十八条 公司公章、法定代表人印章由总经理指定专人负责保管；公司董事会印章由董事会秘书保管或由其安排的专人负责保管；公司财务专用章由财务部指定专人负责保管；公司投标专用章由投标与服务部负责保管；公司收货专用章、发货专用章、合同专用章、订单专用章由计划部负责保管；报关专用章由负责国际业务的部门保管；部门印章由有专门使用需求的各部门负责保管。

第十九条 印章专管人员要恪尽职守，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印；经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员有权拒绝用印并报告上级领导处理。

第二十条 公司印章原则上不准带出公司（子公司），如确因工作需要，需由用印人提出申请，填写《印章外带申请》，并标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经总经理或总经理授权的其他负责人批准，且携印章外出应两人以上同行。

第二十一条 若印章不慎遗失、损毁或被盗，印章专管人员应立即向公司总经办报告，并根据相关规定及时进行补办。如遗失公司（子公司）印章、法人章、财务专用章的必须公告作废。

第二十二条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员的直接上级代管，印章专管人员要向代管人员做好交接工作，交代用印时的注意事项。

第二十三条 印章专管人员离职或调动的，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为工作交接的一部分，印章的移交手续办结后方可办理离职和人事调动手续。

第五章 监督和责任

第二十四条 公司统一刻制和发放的印章，由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。

第二十五条 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章专管人员将无条件承担该印章使用的一切责任，如因使用或保管印章不慎给公司（子公司）权益造成损害的，应追究相关责任人的责任。

第二十六条 印章专管人员不得擅自用印、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。

第二十七条 印章专管人员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，由原印章专管人员和接管人员承担连带责任。

第二十八条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任：

- (一) 部门和个人未经公司授权或违反本制度规定的程序，私自刻印公司各类印章的或越权审批用章给公司造成损失的；
- (二) 印章专管人员不遵守保密规定，给公司造成损失的；
- (三) 印章保管部门和印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用、遗失

的；

- (四) 未履行规定的签批程序，印章保管部门和人员擅自用印的；
- (五) 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；
- (六) 任何涂改印章、将部门印章改换成公章使用的；
- (七) 其他违反本制度的行为。

第六章 附 则

第二十九条 本制度未尽事宜，按照有关法律法规、规章、规范性文件及《公司章程》执行。本制度与不时颁布的法律法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》不一致的，按有关法律法规、规章、规范性文件及修改后的《公司章程》的规定执行。

第三十条 本制度由公司董事会负责解释及修订。

第三十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

深圳市科信通信技术股份有限公司

2025 年 10 月