

宁波 GQY 视讯股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强宁波 GQY 视讯股份有限公司（以下简称“公司”）及下属分、子公司的印章管理，确保印章使用的合法性、规范性和安全性，防范经营与合规风险，依据《中华人民共和国公司法》、上市公司内部控制指引及相关法律法规，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司公章、合同专用章、董事会印章、财务专用章、法定代表人名章、工会印章以及各职能部门或项目专用印章等。

第三条 公司印章管理遵循统一管理、分级负责、专人保管、规范使用、留痕追溯的原则，确保印章使用全过程可控、可查。

第二章 印章的刻制、启用与备案

第四条 印章刻制实行统一审批。需刻制印章的部门应提交书面申请至印章档案管理中心，经风控部合规性审核后，报分管副总经理及总经理审批，涉及新设主体或重大变动的，须报法定代表人批准。

第五条 公司核心印章（公章、合同专用章、财务专用章等）必须由印章档案管理中心委托公安机关核定的特种刻章单位刻制，并依法完成公安联网备案。

第六条 新印章启用前，应在《公司印章管理台账》中留存印模，由印章档案管理中心发布书面启用通知，明确启用日期、使用范围及旧印章废止安排。

第三章 印章的保管与存放

第七条 公司印章实行分类保管、分人负责原则。公章、合同专用章由印章档案管理中心或风控部分别指派专人保管，不得混管混用。

第八条 财务专用章与法定代表人名章必须由不同人员分别保管，严禁一人同时保管或使用。

分/子公司公章、合同章、财务章、法定代表人名章由公司印章档案管理中心按照本制

度第七条及第八条第一款的要求分别保管。

部门章、项目章由各部门经理指定专人负责保管。

第九条 印章存放应符合物理安全要求，须存放于专用保险柜或加锁柜内，非工作时段必须上锁，钥匙或密码由保管人妥善保管。

第十条 印章保管人因出差、休假、岗位变动等原因需移交印章时，须填写《印章移交记录表》，由印章保管部门负责人监交，交接双方签字确认，确保账实相符。

第四章 印章的使用范围

第十一条 公司公章适用于对外报送的公文、报告、函件、证明、声明等非合同类正式文书。

第十二条 合同专用章用于公司对外签订的经济合同、协议、补充协议、备忘录、订单、验收文件等具有法律约束力的文书。如部分合同明确要求盖印公司公章的，应当在合同审批用印记录中说明。

第十三条 董事会印章限于用于董事会通知、决议、会议记录、公告文件及信息披露材料等用途。其他部门印章、项目印章仅限于用于相关部门、项目的业务相关文件。

第十四条 财务专用章用于银行结算、税务申报、财务凭证、票据管理等财务活动，严禁超范围使用。

第十五条 法定代表人名章用于授权委托书、招投标文件、银行及税务等需法定代表人签署的文件。

第五章 印章使用审批与流程

第十六条 印章使用须通过公司 OA 系统实行线上审批。申请人应完整填写申请人、用印事由、文件类型、印章种类、用印份数、接收单位等信息。

第十七条 涉及资产处置、对外担保、诉讼仲裁、信息披露事项等事项用印，须加签风控部及董事会秘书审核。

第十八条 审批通过后，印章管理员依据 OA 审批单信息核对用印文件，确认内容及份数无误后方可盖章。严禁无审批或超范围用印。

第六章 用印规范与风险控制

第十九条 用印文件内容须与审批版本一致。印章管理员应对文件完整性、一致性进行核对，发现问题有权暂缓或拒绝盖章。文件内容或份数与 OA 审批单中的信息不一致的，印章管理员有权要求用印申请人进行合理说明或重新提交用印审批单。

第二十条 严禁在空白纸张、未填写关键信息的半空白文件上加盖印章。特殊情形需填写留白内容的，应由经办人在留白处标注“此处无正文”或划线注销。

第二十一条 两页及以上文件须加盖骑缝章，印章应清晰、完整，覆盖落款单位名称及日期，不得遮挡关键信息。

第二十二条 用印完成后，印章管理员应及时登记《印章使用台账》，重要文件（审批流程经过常务副总经理、总经理或董事长的文件）应由经办人将盖章扫描件上传至 OA 系统闭环存档。

第七章 印章外带管理

第二十三条 公司印章原则上不得带出办公区域。确因特殊原因需外带的，须经分管副总经理、总经理逐级审批。

第二十四条 外带印章实行双人负责制，由印章保管人与业务经办人共同管理，确保印章不离视线、不离监管。

第二十五条 印章外带期间应确保存放安全，使用完毕后须当日归还，如因特殊情况不能当日归还的，至迟于次日归还，并办理归还交接手续。

第八章 印章废止、遗失与变更

第二十六条 印章因损坏、变更、撤销等需废止的，由印章档案管理中心统一收回、封存或销毁，并更新台账记录。

第二十七条 印章遗失或被盗，保管人须第一时间报告部门负责人、风控部及分管领导，公司应立即启动应急程序，包括登报声明作废、报案处理、发布公告等，最大限度降低法律风险。

第九章 监督检查与违规处理

第二十八条 监察审计部定期或不定期对印章管理使用情况开展检查，发现问题及时进

行整改。

第二十九条 严禁私刻、盗用、伪造印章，严禁未经审批擅自用印、空白文件盖章或越权用印。一经发现，公司将视情节给予通报批评、调岗、解除劳动合同等处理。

第三十条 因违规使用印章给公司造成经济损失或声誉影响的，相关责任人应承担赔偿责任；涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关处理。

第十章 附则

第三十一条 本制度由董事会会审议通过后实施，修订时亦同。

第三十二条 本制度自公司正式发文之日起生效，原印章管理制度同时废止。

宁波GQY视讯股份有限公司

二零二六年八月

表 1:

宁波 GQY 视讯股份有限公司印章基本信息登记表

序号	印章名称	印章类别	公安备案号	保管部门	保管人	启用日期	状态(在用/注销)
1	宁波 GQY 视讯股份有限公司公章	公章					在用
2	宁波 GQY 视讯股份有限公司合同专用章	合同章					在用
3	宁波 GQY 视讯股份有限公司董事会	专 用 印 章	-				在用
4	财务专用章	财 务 印 章					在用
6	法定代表人名章	个 人 名 章	-				在用
7		部门章	-				
8		项目章	-				

表 2:

印章日常使用登记表

用印日期	经办部门	经办人	OA 审批编号	用印文件名称	用印类型	份数	监印人 签字	备注

表 3:

公司印章外带使用登记表

申请日期	外带事由	外带印章名称	OA 外带审批号	外带人及监印人	出库时间	预计归还时间	实际归还时间	归还时状态确认

表 4:

公司印章移交登记表

移交日期	移交印章 名称	移交原因	原保管人	接收人	监交人	移交时状 态说明