

欧菲光集团股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范欧菲光集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，确保公司印章安全、有效地使用，杜绝违法、违规行为的发生，有效维护公司利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其各全资子公司、控股子公司和分公司（以下简称“各主体”）。

第三条 本制度所指印章包括公司公章；法定代表人章；董事会印章、监事会印章；合同专用章；财务专用章、发票专用章；银行预留印鉴章；公司党委印章、各党支部印章；公司校对章；各部门印章；工会公章、工会财务专用章。

第四条 管理机构与职责

(一) 印章申请部门：对印章的申请及使用负责。

(二) 公司印章主管部门：法务部为公司用印主管部门，对公司印章使用进行合规指导。

第二章 印章的刻制和启用

第五条 印章的刻制由需刻印部门填写申请单，并根据公司规定的审批流程审批通过后，由申请部门负责办理刻制，刻制印章应当到有经营印章刻制资质单位申请刻制。原有印章应及时缴销。未经公司审批，任何部门和个人不得擅自刻制印章。

第六条 部门印章不得使用公司全称。

第七条 申请刻制好的印章应在印章主管部门进行登记。

第三章 印章的管理

第八条 公司及下属子公司、分公司公章、合同专用章原则上由法务部负责管理和使用，或由印章主管部门根据各主体印章使用的实际需求授权公司其他部门管理及使用；董事会印章、监事会印章由证券部负责管理和使用；财务专用章由财务部负责管理和使用；法定代表人章由法定代表人或其授权的人员负责保管和使用；上述印章外的其他印章由印章主管部门授权各相关部门管理和使用。公司公章、法定代表人章、财务专用章三类印章，应当遵循分别保管、相互制约的原则，即同一部门/人员或同属一个分管领导下的多个部门/人员不得同时保管本款规定的两类（不含本数）以上印章。

第九条 印章管理员应当按照公司印章主管部门的规范要求妥善保管印章。

第十条 印章管理员不在岗位时，印章应当指定人员代管并报备至印章主管部门处。

第十一条 印章管理员离职须办理印章保管的移交手续，接任的印章管理员应当在交接手续完成后到公司印章主管部门备案。

第十二条 印章管理员应当坚持原则，遵守保密规定，严格按照公司的各类印章的适用规定用印。未按批准权限用印或用印文件内容有误的，印章管理员应不予用印；经办人拒绝印章管理员审核用印内容的，印章管理员应拒绝用印。

第十三条 印章管理员必须全程监督用印过程或者亲自处理用印，确保所有文件均在印章管理员的监控范围内完成用印。

第十四条 印章管理员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。由此造成民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任；构成犯罪的，将依法移送司法机关处理。

第四章 印章的使用与检查

第十五条 使用的印章所属主体应严格与文件的主体保持一致。印章的使用，应严格依照公司规定的审批程序提交至相应的 OA 用印审批流程。根据文件的类型，选择适当的印章，以下为各类印章的使用说明：

(一) 公司公章：公章在公司所有印章中具有最高的效力，是法人权利的象征，在现行的立法和司法实践中，审查是否盖有法人公章成为判断民事活动是否成立和生效的重要标准。以公司名义发出的信函、公文、介绍信、证明或其他公司材料均可使用公章。对于其他可以用专用章代替的，优先使用其他专用章。

(二) 法定代表人章：主要用于公司法人代表授权证书、招标书和投标书、需加盖法定代表人章的合同、财务及报表等文件。法定代表人章用印时须与公司公章、财务专用章或者合同专用章三者之一同时使用。

(三) 董事会印章、监事会印章：主要用于以董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

(四) 人事专用章：用于人事制度、录用通知、劳动合同等人事内容的文件（不得含有股权激励内容）。

(五) 合同专用章：用于公司对外签订合同时使用，可以在签约的范围内代表公司，公司需承受由此导致的权利义务。

(六) 财务专用章：用于公司办理单位会计核算和银行结算业务等。

(七) 其他专用章：由有关部门按申请时批准的使用管理规定及使用范围执行并负直接责任。

第十六条 严禁私自将公司印章带出公司使用。确因工作需要将公司公章、合同专用章等带出使用的，印章借用人应在借用印章之前，应在 OA 系统中提交《印章外借申请表》，并依照公司规定的审批程序审批完成后，方可外借印章。

第十七条 印章借用人应当遵循公司印章主管部门关于印章外借期间的操作规范。

第十八条 用章规范

(一) 用印位置不得在文件的空白处，印迹要端正清晰，印章的名称与用印文件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

(二) 介绍信、法务函、授权委托书要有存根，要在落款和骑缝处一并加盖印章。

(三) 物理用印文件超过一页的，须在合缝处加盖骑缝章。

(四) 对外签署的合同或协议，盖章版本须为原件，不得提交复印件、影印件。

(五) 盖章前需如实登记相关信息，登记完成方可盖章，未经登记或未如实登记的，不得使用印章。

(六) 若存在盖章错误而需重新盖章的，应将原错盖文件交至印章管理员进行销毁后方可重新盖章，同时应再次登记并备注补盖印章原因。

(七) 申请电子盖章的，应在 OA 系统中正确填写签约代表姓名及手机号。

(八) 申请部门须根据合同审批流程中各审批人的意见对拟盖章文件内容进行落实修改，落实修改后的内容须经提出意见的审批人书面认可后方可用印。

(九) 不得在空白的任何文件上加盖印章。

(十) 合同文件授权代表签字的，需出具合法有效的授权委托书。

(十一) 为加强公司公章及合同专用章的管理，保证用印安全，公司印章主管部门不定期对印章管理情况进行自查。

第五章 印章更换、废止及销毁管理

第十九条 所有印章因公司注销、名称变更或长期使用自然损坏需要销毁或重新刻制的，印章保管部门按照公司印章主管部门审批同意后进行刻制，印章刻制完成后填写《印章登记卡》，旧印章应按本制度进行销毁。同时提前做好变更、留印模、留证明等工作。

第二十条 公司印章出现遗失的情况时，应立即向公司印章主管部门递交书面报告，依法定程序经声明作废后，重新刻制。重新刻制的印章应与原印章有所区别，如五角星两侧加横线。启用前至公司印章主管部门做好变更、留印模、留证明等工作。

第二十一条 由于机构变更或其他原因废止的印章，除按公安部门要求废止时需缴还的印章外，由使用部门及时将废止印章交公司印章主管部门进行封存处

理。公司印章主管部门应对回收印章统一建档管理。因特殊情况需要延长保存期的，由公司印章主管部门将废止印章保存三年再行处理。

第二十二條 銷毀管理：銷毀廢止印章應當填寫《印章銷毀登記表》。銷毀印章由公司印章主管部門進行銷毀，依據印章材質採用科學合理的銷毀方式，應達到章面字跡百分之五十以上的損壞狀態。

第六章 責任

第二十三條 出現下列情形，公司將追究有關人員的責任，並依情節輕重，給予責任人警告、記過、開除處分，如涉嫌刑事犯罪的，公司將通過相關部門追究責任人的刑事責任：

(一) 用印未規定審批並登記的，或公司統計印章信息時不規定報送的，或外借印章未按公司印章外借規範使用的；

(二) 擅自使用公司印章者或夾帶蓋章的，或私自刻印公司印章的，或在借用公章期間對非授權文件私自用章的；

(三) 未經審批，擅自私刻印章或有意隱瞞、拒絕登記的；

(四) 其他違反本制度的規定使用印章的行為。

第七章 附則

第二十四條 本制度未盡事宜，按有關法律、法規和規範性文件及《公司章程》等規定執行。本制度如與日後頒布的法律、法規和規範性文件或修改後的《公司章程》等相沖突，按有關法律、法規和規範性文件及《公司章程》等的規定執行。

第二十五條 本制度自公司董事會審議通過之日起生效實施，修改亦同。

歐菲光集團股份有限公司

2023年12月11日