

深圳万讯自控股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳万讯自控股份有限公司（以下简称“公司”“上市公司”）印章刻制、保管以及使用，保障印章使用的合法性、严肃性和安全性，防范印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，依据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件以及《深圳万讯自控股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、下属分公司、全资子公司及控股子公司（下属分公司、全资子公司、控股子公司以下简称“分子公司”）印章刻制、管理以及使用。各分子公司应根据本制度，并结合实际情况制定印章管理细则，报公司总经理和董事会秘书办公室审批。

第三条 本制度所指印章包括公司、下属分公司及子公司的公章、法定代表人章、合同专用章、财务印鉴专用章（财务专用章、发票专用章、收款专用章）、部门印章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章分类

第四条 本制度所指印章的适用范围：

（一）公章：指“深圳万讯自控股份有限公司”公司章及下属分公司、子公司名称印章，适用于以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件及以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

（二）法定代表人章：指公司及子公司法定代表人的姓名印章。

（三）合同专用章：适用于以公司及子公司名义签订的不需要使用公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（四）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司及子公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

（五）部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限于公司内部使用。

（六）董事会印章：适用于以公司董事会名义出具的公告、函件、报告、文件等。

（七）监事会印章：适用于以公司监事会名义出具的公告、函件、报告、文件等。

（八）电子印章：除法律规定不适用的范围之外，电子章的适用等同于实体公章。

（九）其它根据公司经营需要刻制的印章。

第三章 印章的刻制、启用与销毁

第五条 公司、分子公司、各部门有刻制印章的需求，须由使用部门负责人提出申请，在公司OA系统中申请《印章刻制申请流程》，经主要负责人审核批准后，由所属公司行政部统一负责办理刻制。对于需要在公安机关备案的印章，应由所属公司行政部指定专人到公安机关核准的单位统一刻制，并按规定经公安机关备案。未经批准，任何单位和个人不得擅自刻制公司及分子公司或部门的印章。

第六条 印章刻制的审批权限：

（一）公司及分子公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章的刻制，由所属公司行政部提出申请，经所属公司总经理审核后，提交公司董事长批准；

（二）公司及分子公司部门印章的刻制由使用部门负责人提出申请，提交所属公司总经理批准；

（三）公司董事会、监事会印章的刻制，由董事会秘书办公室提出申请，提交董事长批准；

(四) 其它印章的刻制，由使用部门提出申请，提交所属公司总经理审批。

第七条 印章刻制完毕后，印章保管员需在所属公司行政部填写《印章领用登记表》办理领用登记手续。所属公司行政部在OA系统发布印章启用通知，注明启用日期、使用范围、保管部门及保管人。

第八条 因公司名称变更、印章损坏、印章遗失或出现其他必要重新刻制印章的情形，按照上述规定重新办理相关手续。针对经公安机关备案的印章，应将印章交回主管公安机关封存或销毁，并重新申领、刻制；针对无需公安机关备案的印章，应将印章交回印章管理员封存或销毁。

第四章 印章的保管

第九条 公司及分子公司印章必须由指定部门及人员进行保管，部门负责人应指定印章管理员专人保管。公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管，负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

(一) 公司及分子公司公章、法定代表人章原则上应统一存放于上市公司由印章管理员保管，因业务需要，可由公司董事长授权指定专人保管；

(二) 公司董事会、监事会印章由公司董事会授权董事会秘书办公室保管；

(三) 公司及分子公司财务专用章统一存放于公司财务部保管，由公司财务负责人指定专人保管。公司及分子公司其它财务印鉴专用章由所属公司财务部存放当地保管，由所属公司财务负责人指定专人保管；

(四) 公司及分子公司合同专用章及其它印章由所属公司总经理授权指定部门管理，该部门负责人应指定专人保管。

第十条 公司及分子公司印章管理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，应迅速向所属公司总经理报告，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、财务印鉴专

用章等必须登报声明。印章停用时须经所属公司总经理批准，及时做好停用印章的封存或销毁，同时办理登记归档。

第十一条 从各类印章启用之时起，印章管理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。

第十二条 印章保管必须安全可靠，不可私自委托他人保管，印章保管人因事、病、休假等原因离岗时，须由部门负责人指定人员暂时保管同时办好交接手续（注明移交人、接交人、监交人、移交时间等信息）。

第十三条 印章管理员离职的，必须办理印章移交手续。

第十四条 各类印章一般不得带出公司使用，因特殊情况需要外出用印，需在OA中填写《外出用章审批流程》，经部门负责人及所属公司总经理批准后方可携带外出。用完后立即归还，并在《外出用章审批流程》上登记归还。印章外出期间，借用人只得将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。确需外借印章的，印章管理员须做好登记工作，注明印章名称、外借日期、外借用途、借用人、批准人、保管人、归还日期等信息。

第十五条 印章管理员要坚持原则，遵守公司保密规定，严格按照本制度用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章管理员不得予以用印。

第十六条 印章管理员不得擅自用章，如因擅自用章产生的一切法律后果及损失由其自行承担。

第五章 印章的使用

第十七条 公司各类印章的使用需要按照公司权限办理审批手续，坚持先审批后用印原则，实施签字责任制，即印章谁最后签字批准，谁负责。

第十八条 公司各类印章的使用申请审批权限如下：

（一）公司及分子公司公章、法定代表人章由使用人提出申请，经部门经理、一级部门负责人、上市公司印章管理员审批通过后用印；

（二）公司董事会、监事会印章由使用人提出申请，经部门经理、一级部门负责人、公司董事会秘书审批通过后用印；

（三）公司及分子公司财务专用章及其他财务印鉴专用章由使用人提出申请，经部门经理、一级部门负责人、公司财务负责人审批通过后用印；

（四）合同类文件（如合同、协议、合同附件等）申请用合同专用章时，其审批权限与公司合同审批权限一致；

（五）公司对外提供担保、对外借款、银行授信、关联交易等事项须按照《公司章程》等规定履行相关审议程序，由经办人提交申请，经一级部门负责人审批后，提交董事会秘书办公室审核，再由董事会秘书办公室提交公司董事会或股东大会审议批准。在办理签署相关合同时，相关申请人需在提交用印申请时提交董事会决议或股东大会决议，经一级部门负责人审批后用印；

（六）公司员工因私人事宜需出具证明（如在职证明、收入证明、离职证明等）而使用公司印章的，经部门经理、一级部门负责人审批后，由公司人力资源部门统一加盖人事专用章；

（七）上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请人部门经理、一级部门负责人审核批准后用印。

第十九条 申请人使用印章时应在公司OA系统中填写《印章使用申请流程》，须附上需盖印章的文件或文件清单，经审批同意后，印章管理员对用印文件与《

印章使用申请流程》中载明的文件一致性及数量予以确认，经核对无误后方可用章。

第二十条 禁止在内容填写不全的文件或空白的纸张、协议、证明、介绍信、便函、证件、授权委托书、发文批准书、业务报表、邀请函上加盖印章。若因特殊情况，却有存在未填写完整的材料需要加盖印章，须经公司总经理签批同意后方可，事后必须及时向公司总经理书面汇报用印的空白文件使用情况，未使用的须立即收回作废，已使用的报印章管理员备案。

第二十一条 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，有多页的应盖骑缝章，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致。

第二十二条 印章管理员应按年度从OA系统中导出用印数据形成台账进行归档，保存期限十年。

第六章 责任

第二十三条 公司和分子公司统一刻制和发放的印章，由所属公司行政部负责不定期组织检查，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，应及时通知。

第二十四条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予责任人处分、经济处罚的处罚，违反《刑法》的还可能追究刑事责任：

- (一) 未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- (二) 印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- (三) 审批人超越用印审批权限，越权审批的；
- (四) 用印文件未履行审批程序，印章专管人员仍擅自用印的；

- (五) 发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的；
- (六) 发现签批人越权签批，印章管理员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的；
- (七) 印章专管人员无正当理由，拒绝用印的；
- (八) 未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- (九) 其他违反本制度的行为。

第七章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》执行。本制度如与日后颁布的法律、法规和规范性文件或修改后的《公司章程》等相冲突，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本制度依据实际情况变化需要修改时，须由董事会审议通过。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十八条 本制度由董事会审议通过之日起生效实施。

深圳万讯自控股份有限公司

2023年12月