

广东魅视科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强广东魅视科技股份有限公司（以下简称“公司”）的印章刻制、保管，以及使用的合法性、严肃性和安全性，避免印章管理和使用出现不规范行为，有效维护公司利益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各部门、各下属单位印章的管理和使用。

第三条 本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、业务专用章、投标专用章等具有法律效力的印章。

各印章的具体适用范围为：

（一）公司及子公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、省市区政府部门的重要公函和文件，以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名义签订的各项合同、协议等有法律约束力的文件；

（二）法定代表人印章：适用于法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、财务报表等；

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章等，适用于财务部对外开具发票、支票入账提现及银行相关业务等；

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的，不需要使用公章签署的各类合同、协议以及与交易有关的其他文件；

（五）业务专用章：一般在报价单或订购单的相关文件上使用，同时也适用于特定业务项目的相关文件；

（六）投标专用章：适用于对外投标相关流程文件；

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章，根据审批的权限确定使用范围。

第二章 职责、权限

第四条 公司对各类印章实行“统一建档、集中管理、规范使用、专人负责”

的管理原则。

第五条 印章管理的职责、权限如下：

（一）总经理办公室（以下简称“总经办”）或总经办指定专管人员负责公司及子公司公章、合同专用章、投标专用章的管理和使用。

（二）公司及子公司法定代表人负责法定代表人印章的管理和使用。

（三）总经理授权财务印鉴专用章由财务部负责管理和使用，财务总监应在财务部内部确定财务印鉴专用章的专管人员。。

（四）业务专用章由总经理授权人事行政部负责管理和使用，人事行政部主管应在人事行政部内部确定专管人员。

（五）各职能部门因工作需要配置部门章时由部门负责人负责保管、使用。部门章的刻制、停用由公司人事行政部统一办理。

第三章 印章的刻制与启用

第六条 公司所有印章的刻制由公司人事行政部统一归口管理。需刻章的部门提出印章制发申请，经过总经理批准后，由公司人事行政部根据具体规格要求统一安排办理。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。

第七条 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，应由印章专管人员通过签呈办理印章作废相关手续。印章保管部门应将已废止印章妥善保管三年后销毁。

第四章 印章的保管

第八条 公司财务方面相关的印章由财务总监或财务总监指定专人进行保管；公司及子公司公章、合同专用章、投标专用章由公司总经办或总经办指派专人保管；法定代表人章由法人本人自己保管或法人授权他人保管；业务专用章由人事行政部主管或人事行政部指定专人负责保管，未经授权的人员一律不得接触、使用印章。

第九条 公司印章专管人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，应迅速向印章主管部门报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十条 从各类印章启用之时起，印章专管人员负责审核用印流程的合规性，负责核对拟用印文件与获得审批文件的一致性，对因未履行前述职责及保管不慎给公司权益造成损害的，应追究印章专管人员及相关责任人的责任。

第十一条 印章专管人员离职，须办理印章的移交手续。

第十二条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用章，用印人用印流程不规范或与审批内容不符的，印章专管人员不予用章；经办人拒绝印章专管人员审核用印流程或核对内容的，或者拒绝办理用印登记的，印章专管人员有权拒绝用章。

第十三条 印章专管人员不得擅自用章，一经发现，严肃处理，由此造成民事、经济、法律纠纷等后果的，由其承担相应责任。

第十四条 用印审批凭据或公司领导签批件的复印件由印章专管人员留存，保存三年以上。公司级印章的入网、销毁凭证及用章登记台账应定期归档。

第五章 印章使用的审批

第十五条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用章，依据以下审批流程办理：

（一）使用印章时，使用人需向印章管理部门提出申请（连同需盖章文件上交），并说明使用印章的理由、起止时间、印章的种类、申请人等。

（二）印章使用申请经有关部门负责人审批后，需填写印章使用登记簿，说明印章使用事由、用章类型、盖章时间等并有申请人签字确认，后连同需用印盖章的文件一同交予印章专管员盖章；若认为不符合相关规定，可拒绝盖章；

（三）上述未规定事项的印章使用审批程序，原则上需由申请用章部门办理信息化签呈由上一级领导审批用印；

（四）公司对外提供担保事项需要按照《广东魅视科技股份有限公司对外担保管理制度》履行相关审议程序，在使用公章或合同专用章时，需要将与担保事项相关的印章使用记录做单独的登记。

第十六条 各部门印章由部门负责人审批使用。下属单位公章、合同章的使用，经有权人员审批（审批人见信息化签呈或合同流程）后方能用章。

第十七条 公司公章原则上不准带出公司，如确因工作需要，需由用章人部门负责人提出印章外借申请流程，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经总经理批准后方能带出公司。

第十八条 已盖章的文件若未使用，必须立即封存或销毁。

第十九条 印章专管人员应妥善保管用印登记簿等档案文件，记录注明被用印文件名称、使用日期、用章人、用章事由等。

第六章 用章方法

第二十条 公司印章应加盖在文件正面或文件指定位置，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用章件的落款一致。

第二十一条 介绍信要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第二十二条 对外签署的多页合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司各类印章的文本等，须在合缝处加盖印章（骑缝章）。

第二十三条 严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸等空白文件上盖章。

第七章 责任

第二十四条 公司各类印章的刻制、保管、存续、使用、登记规范，由公司人事行政部负责定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。印章失效、新增或变更，应及时通告。

第二十五条 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，如涉嫌刑事犯罪的，公司将通过相关部门追究有关人员的刑事责任：

- （一）印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （二）签批人超越用印审批权限，越权签批的；
- （三）用印文件未履行签批程序、签批程序错误、用印文件与审批文件不一致、用印人拒绝用印登记，印章专管人员仍用印或用印人强制用印的；
- （四）印章专管人员无适当理由，拒绝用印的；
- （五）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （六）其他违反本制度的行为。

第八章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件、监管规则和《公司章程》的相关规定执行。本制度如与后者有冲突的，按照后者的规定执行。

第二十七条 本制度由董事会负责解释和修订。

第二十八条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施。

广东魅视科技股份有限公司

2022 年年 10 月 26 日