

深圳市三旺通信股份有限公司

印章使用管理制度

(2022年10月制定)

第一章 总则

第一条 为规范深圳市三旺通信股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，以维护印章使用的合法性、严肃性和安全性，杜绝违法行为，维护公司利益，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所科创板股票上市规则》等法律、法规、其他规范性文件和《深圳市三旺通信股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，特制定本制度。

第二条 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、部门印章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章。

第三条 本制度适用于公司、下属分公司、全资子公司和控股子公司（以下简称“子公司”）。

第二章 印章使用范围及管理职责

第四条 本制度所指印章的适用范围：

（一）公司及子公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、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各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（二）法定代表人印章：适用于由公司及子公司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、统计报表等。

（三）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。

（四）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司及子公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（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

仅限公司内部使用。

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

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第五条 印章管理职责

（一）公司总经办负责公司公章、合同专用章、法定代表人印章的管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记。

（二）财务部负责财务印鉴专用章的保管、管理和使用，财务总监应在部门内部确定财务印鉴专用章的具体管理和使用人。

（三）公司董事长、监事会主席分别授权董事会印章、监事会印章由公司证券事务部负责保管。

第三章 印章的刻制与启用

第六条 印章的刻制

（一）公司印章的刻制由公司委派专人统一办理；

（二）印章的形体和规格，按国家有关规定执行；

（三）印章的刻制按以下流程操作：

1、由需刻章的部门负责人提出申请，填写《印章刻制申请单》，写明印章刻制申请部门、经办人、印章名称、用途，规定的审批程序后，由总经办统一负责到有资质单位刻制。

2、公司印章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章由公司总经办提出申请，分管副总审核，总经理批准。

3、董事会印章的刻制，由公司证券事务部提出申请，董事会秘书审核，董事长批准。

4、监事会印章的刻制，由公司证券事务部提出申请，监事会主席审核，董事长批准。

5、部门印章的刻制，由使用部门提出，公司分管副总审核，总经理批准。

第七条 印章的启用

(一) 新印章启用前总经办要做好戳记，并留样保存，以便备查；

(二) 印章启用应报公司主要负责人批准，并由总经办下发启用通知，注明印章全称、启用日期、发放部门、接收保管部门及责任人、保管人和使用范围。

第八条 如因机构变动、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，应由印章专管员填写《印章废止申请》，经总经办批准后，应及时将旧印章收回，并建立《印章废止登记本》，注明废止印章名称、时间等具体内容，印章作废，必要时要发布印章废止公告。总经办应将已废止印章妥善保管。（印章如被公安部门收回除外）。

第四章 印章的保管

第九条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。原则上负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

公司各类印章必须有专人保管。其中，公司公章、子公司公章、合同专用章由总经办指定专管人员保管；法定代表人印章由公司法定代表人或其指定专人保管；董事会印章、监事会印章由公司证券事务部指定专人保管；财务印鉴专用章由财务部指定专人保管。

第十条 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，若印章不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向总经办报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十一条 公司印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

第十二条 如遇印章专管人员离职、调岗等情形，须交清所保管的印章和《印章使用登记簿》后，方可办理相关岗位变动或离职手续，办理印章交接等手续需在第三人监督下进行，交接双方在《印章交接登记表》上签名确认，并报印章保管部门备案。印章交接作为离职（或调岗）移交工作的一部分，印章

移交手续办结后印章保管人方可办理离职（或调岗）手续。

第十三条 印章专管人员严禁在空白纸张、空白表格/证明、空白介绍信及关键信息或内容不全的合同、协议、授权委托书、邀请函等相关文件上加盖公司印章。

第十四条 从各类印章启用之时起，印章专管人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。

第五章 印章的使用

第十五条 公司印章的使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用印，应根据审批权限后办理。

第十六条 印章管理员应坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。

第十七条 所有印章原则上不准带出公司（子公司），若因工作需要，确需将印章带出使用的，由用印人完成审批流程、征得其部门主管同意，并经公司总经理批准，由印章专管人陪同前往办理。

第十八条 印章如出现以下情况，相关印章须停用：

- （一） 公司名称变动；
- （二） 印章使用损坏；
- （三） 印章遗失或被窃，声明作废。

印章停用时须经公司主要负责人批准，及时将停用印章送公司总经办封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第六章 责任

第十九条 公司统一刻制和发放的印章，由公司证券事务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，应及时通告。

第二十条 公司印章应妥善保管，严防被盗用、丢失。若一旦遗失，必须及时向印章保管部门负责人报告，同时采取紧急补救措施，以免造成损失。

第二十一条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并区分不同情况，给予行政处分、经济处罚直至刑事责任。

- (一) 印章保管部门和人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- (二) 签批人超越用印签批权限，越权签批的；
- (三) 用印事件未履行签批程序，印章保管部门和人员擅自用印的；
- (四) 发现签批人越权签批，印章保管部门和人员仍然用印或虽然拒绝用印但不及时向上级报告的；
- (五) 未发现签批人越权签批和其他违规情况，印章保管部门和人员拒绝用印的；
- (六) 未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- (七) 其他违反本制度的行为。

第七章 附则

第二十二条 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》等规定执行。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》等的规定执行。

第二十三条 本制度由公司董事会负责修订并解释。

第二十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

深圳市三旺通信股份有限公司

2022年10月28日