

利亚德光电股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强对利亚德光电股份有限公司（以下简称“公司”）各类实体及电子印章的管理，明确印章工作流程和使用权限，保证印章的安全妥善管理和正确使用，确保电子签名的合法性、安全性，防范数据泄露与法律风险，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及控股子公司（以下简称“子公司”）公文、证照、证明、声明及对外出具的授权、函件、投标文件、对外签署合同、协议及其他须用印章的文件。

第三条 本制度适用于公司及子公司的公章、合同专用章、财务专用章、法定代表人章等所有实体印章及电子印章的刻制、使用、管理等工作。

第二章 印章形态

第四条 本制度所指印章根据印章形态区分为实体类印章、电子印章。

特点描述	实体印章	电子印章
形式	物理材质（如铜、橡胶、塑料），需蘸取光敏印油或印泥使用。	数字化形式，通过电子设备（如电脑、手机）调用，无需物理介质。
使用方式	需人工操作，加盖在纸质文件上，受时间、地点限制。	通过电子签章系统在线签署，支持远程操作，不受时间、地点限制。
法律效力	具有法律效力，但需结合纸质文	符合《中华人民共和国电子签名法》的电子

	件使用。	印章具有与实体印章同等的法律效力。
环保性	依赖纸质文件，不环保。	无纸化操作，绿色环保。
使用场景	适用于传统纸质文件签署场景。	适用于电子合同、电子发票、电子公文等数字化场景。

第五条 集团使用的电子印章主要有如下几种类型：

特点描述	Ukey 电子签章	第三方平台电子印章	利亚德电子云签平台电子印章
适用场景	公司对外出具文件、签署合同需要	经公司审批同意，公司在招投标平台、客户平台参与投标、签约需要	集团与客户、供应商、员工签署各类合同/协议、承诺需要
印章类型	仅限于公章	仅限于公章、法定代表人签章	集团批准的任何实体印章，多见于公章、法定代表人印章、合同章

第三章 印章分类、保管及用印

第六条 本制度所指印章在使用层面主要分为集团类印章、公司类印章、部门类印章三大类印章。

第七条 集团类印章

一、集团类印章指仅限于集团层面使用的印章。

二、印章分类、保管及用印要求

印章	保管部门	用印范围	用印是否须法审

利亚德光电集团	证券部	集团名义的内外行文	是
利亚德光电股份有限公司董事会	证券部	上市公司董事会需出具的文件	否
利亚德光电股份有限公司监事会	证券部	上市公司监事会需出具的文件	否

第八条 公司类印章

公司类印章是指含有“公司全称”字样的印章，主要包括公司必备的基础类印章及为公司经营需要而刻制使用的业务类印章。

一、基础类印章

(一) 基础类印章为公司对外经营必备且在公安、工商、税务等有关行政监管部门备案过的印章。

(二) 印章分类、保管及用印要求

印章	保管部门	用印范围	用印是否须法审
公章	总经理指定	以公司名义出具的各类行文、证明、授权、函件及对外签署重大协议等公司批准的其他文件	是,但本制度第五章规定的除外
法定代表人印鉴	总经理指定	同公章范围	同公章
财务专用章	财务部	银行相关业务、财务收据等	否
发票专用章	财务部	开具发票	否

备注:

(1) 各公司的基础类印章原则上只允许存1枚。但如公司所在地相关印章刻制备案机关允许2枚存在且公司对外经营需要复制印章的，经集团法务部、各公司总经理及集团总裁特别审批同意后，方可备案留存。

(2) 各分公司印章只允许存在公章及分公司负责人印章，独立核算的分公司经集团审批可增加其他基础类印章。

(3) 以上必备印章不包括在中国香港、澳门、台湾地区设立的公司，在港澳台地区设立的公司的基础性印章依据当地的相关规定执行。

二、业务类印章

(一) 业务类印章是为公司经营管理及业务拓展需求而刻制使用，非所有公司对外必备的印章。

(二) 印章分类、保管及用印要求

印章	保管部门	用印范围	用印是否须法审
合同专用章	总经理指定	对外签署销售、采购等各类合同/协议	是，但本制度第五章明确规定的除外
采购专用章(电子印章)	总经理指定	于利亚德集团电子云签平台签署的标准采购合同、采购订单	是，但本制度第五章明确规定的除外
项目专用章	工程管理部或总经理指定	项目进场、施工计划、工程资料上报、各类报送、安全技术交底、工程资料移交、工程资料报验，且仅限于合同规定的管理范围，不得用于对外签署任何经济合同/协议、出具任何性质的借条和担保、涉及结算价款调整、确认的各类文件、对	否

		项目工程量变更文件的确认	
设计出图专用章	技术部、设计部、 工程管理部或总 经理指定	方案设计图纸、施工图纸；灯具选 型参数表、图纸会审意见及设计变 更通知单	否
竣工图专用章	技术部、设计部、 工程管理部或总 经理指定	项目竣工图	否
农民工工资专用 账户章	财务部或总经理 指定	施工类项目农民工工资专用账户使 用	否
工会委员会公章、 法人章、财务章	人力资源部、总经 理办公室或总经 理指定	设立工会的公司工会相关事宜	否
支部委员会章/党 支部章	人力资源部或总 经理指定	设立党支部的公司，发布与党员活 动有关的文件、请示批复、开具证 明等	否

备注：

(1) 采购专用章(电子印章)：该印章仅限于因加工生产需要，有大量原材料、物料采购需求的工厂端公司使用，且仅限于利亚德电子云签平台上的电子印章，适用于该平台上的标准采购合同、采购框架协议、采购订单。

(2) 项目专用章是指因承揽、施工、设计施工一体化、总承包等项目实施需求而刻制的印章。主要包括以数字编号排序的可循环使用项目章和明确具体项目、专项专用的项目章两种类型。常见表现形式有：项目专用章(序号)、XX项目专用章、项目部、XX项目(经理)部等。

(三) 除经过公安机关刻制备案过的合同专用章外，其他印章未经公章授权，

对外不具备代表公司的效力。对已经授权的印章不得超授权滥用。

第九条 部门类印章

(一) 部门类印章主要指含“部门”字样的印章和各部门基于部门开展工作需求而刻制的不同名目的印章。

(二) 印章分类和使用范围

1、“部门”名义的印章：诸如“人力资源部”章、“工程部”章。

2、各部门基于部门开展工作需求而刻制的特殊类印章：诸如“建造师”人名章、“检测专用章”“实验室”章、“CNAS认可章”等包括“部门”名义的印章和基于部门开展工作需求而刻制的特殊类印章。

(三) 部门类印章刻制、使用部门，应制定明确的本部门印章名录和使用手册、并列明使用范围。

(四) 未经公章特别授权，部门类印章对外不具备代表公司的效力。

第四章 印章的刻制、变更、作废和备案

第十条 公司各类印章刻制、变更、作废均应经公司总经理审批。其中：集团类印章、公司基础类印章和合同专用章的刻制、变更、作废还必须报集团法务部审批，项目类印章、公司各部门专用章待批准刻制后应向集团法务部备案。

第十一条 未经批准及备案，任何公司、部门、个人不得擅自刻制、使用以公司为名的各类印章。

第十二条 印章的作废包括不适用范围、磨损作废和遗失作废等。有下列情况的，原印章应停用作废：

- 1、公司名称或法人变动；
- 2、印章损坏；
- 3、印章遗失或被窃，声明作废。

第十三条 作废印章应及时交公司总裁办或总经理办公室封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。同时，公章、法定代表人私章和财务专用章的作废都必须到公安部门报备。

第十四条 各公司应严格控制公司业务类印章、部门类印章的数量、对于非对外工作所需必要印章，原则上不允许刻制。

第十五条 公司各类形态、类型的印章均应在集团印章管理平台完成备案登记。

第五章 印章的管理

第十六条 集团对印章采取分级保管原则。

除本制度第三章载明的由公司总经理授权印章管理部门、印章管理人员管理的印章外；其他印章由各部门保管，各部门负责人指定保管人员。

第十七条 销售业务部门不得作为集团类印章、公司基础类印章、合同章及采购专用章等公司业务类印章和其他经公章授权具有对外签约功能的印章管理部门。

第十八条 原则上，采购业务部门不得作为集团类印章、公司基础类印章、合同章及采购专用章等公司业务类印章和其他经公章授权具有对外签约功能的印章管理部门。但在如下条件同时满足情形下，经公司总经理、集团法务部及集团总裁审批后可以作为相应电子印章的管理部门：

- 1、需求：因业务需要，印章使用频率很高、使用量巨大；
- 2、适用范围：采用集团标准模板的采购合同、采购订单、供应商廉洁协议书等；
- 3、印章形态：仅限于作为利亚德电子云签平台电子印章。

第十九条 第三方平台电子印章应交由各公司总经理批准的部门统一管理，CA数字证书到期后应及时办理续期。

第二十条 印章管理员及经授权审批的变更均应及时在集团印章管理平台办理备案。

第二十一条 印章管理员因休假等原因不在岗位超过 5 个工作日时，由印章管理部门的主管副总指定代管人员，印章管理人员与代管人员需办理交接手续。

第二十二条 印章管理人员严格照章用印。未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章管理人员不予用印；经办人拒绝印章管理员审核文件或审批手续的，印章管理员有权拒绝用印并报告公司处理。

第二十三条 印章管理员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。若因擅自用印致公司遭受经济损失时，由其承担相应赔偿责任并按集团违规事件处罚制度及公司人力资源管理规定进行处罚。

第二十四条 印章管理员应于每天下班前检查印章是否齐全并将印章锁好，妥善保管。印章保管有异常或遗失时，管理员应保护现场并及时上报。

第二十五条 印章丢失时，印章管理员应当及时向公司书面报告，公司应及时采取相关补救措施，包括但不限于追查印章下落、公告印章作废、到公安机关报备、对责任人进行处罚等。

第二十六条 印章管理员因离职或其他原因发生变更的，应及时办理印章管理员的变更交接及系统备案，印章管理员离职变更后的，应于离职前办理完毕管理员变更交接手续。

第六章 印章的使用

第二十七条 各公司所有印章用印，都必须严格执行集团印章管理相关规定，按照公司现行文件规定的审批权限和审批流程进行报批，特殊情况，须以总经理书面签署的意见为准。

第二十八条 各公司所有需要加盖公章、合同专用章的文件原则上均须经法务审核，审核批准后方可用章。但以下文件无须经法务审核：

1、经法定稿并已嵌入公司OA/SRM等系统的制式模板采购订单、采购合同、劳务分包合同、工程分包合同。

相关业务部门应确保该类合同的供应商/分包商是各项资质、持续经营能力审查合格后进入公司供应商库的合作方。

2、经法律审定稿的制式模板的劳动合同、保密协议、工资变更协议、竞业限制协议、员工承诺书、廉洁协议等。

3、经法定稿并已嵌入公司系统的制式模板制造商授权函/书、质保承诺函/书。

4、司已获取的资质类文件、在职证明、工作收入证明、介绍信、项目报价单、工作排期表、到货验收单、工程签证、项目验收单、移交清单、结算单、进出口报关单、询证函。

第二十九条 公司所有类型的印章对外出具协议、单方承诺及其他任何书面文件的，如涉及任何会致使公司承担连带/保证/担保责任条款的，用印申请人在提交用印申请的同时须提交股东会或董事会已经审批同意签署该类文件的审批件。

第三十条 本制度第二十七条载明的无需法务审批用印的其他类印章严禁用于对任何个人及单位的认可、承诺等可能导致公司承担任何法律责任的事项。

第三十一条 用印申请人及其部门领导和审批人员应确保用印事项与用印单位一致、用印文件与用印事项一致，否则一经发现按违规处罚。

第三十二条 用印申请人应严格按文件正确类型提交用印申请，不得将非前述类文件按该类型申请，否则一经发现印章管理员有权终止该流程，并将该违规事件报管理部门。

第三十三条 印章使用人员应严格按照用章审批手续申请用章，申请用章文件与审批手续中提交的文件应保持内容完全一致，应保证用印文件的签署日期已填写完整、用印人员及部门对用印文件内容的真实性、完整性及准确性负责。电子公章及分公司印章用印审批流程与公章相同。

第三十四条 已用印的文件内容变更需要重新用印的，须重新办理用印审批流程。已用印的文件因原件丢失、盖章份额漏盖等原因需要补盖印章的，印章使用人员应提交原申请用印流程审批单及拟补盖文件的原文件扫描件并走用章审批流程。

第三十五条 印章申请人员用印审批通过后应及时办理印章登记，涉及第二十八

条载明事项、内容的，应单独造册登记备案。

第三十六条 印章管理员有权拒绝未按批准权限用印、未按正确用章类型用印或用印审批手续不全的用章申请，并要求印章使用人员更正，有权拒绝任何不合理的用章要求。

第三十七条 印章管理员应严格制作用章台账。

第三十八条 任何人员不得在空白纸张、凭证、空白介绍信和空白便函上用印。

第三十九条 公司印章原则上不得外借，如确因工作需要需将印章带出使用的，经公司总经理批准后由印章保管人员或其他指定人员与印章使用人员等两人及以上共同携带使用。

印章外借人员应办理好借出登记并妥善保管，只可将印章用于申请使用、不得私用，并对印章使用的后果承担一切责任。

凡借用印章外出用印，均须严格按照用印申请所填事项规范用印。如遇超出申请范围的事项，均须以电话、微信等方式请示本部门主管副总裁后报主管法务副总裁审批，并根据主管法务副总裁要求提供相应审批手续及文件后，方可用印，并在事后须及时补办手续。否则，一律视作越权用印，经查实严肃处理。

第四十条 公司各部门印章、项目印章启动时应对外明确该印章的授权范围、印章管理员权限，授权范围中明确包含有不得对外签署合同，对外提供担保等字眼、限定印章使用用途。

第四十一条 用印申请人员应规范用印：

- 1、应在文件指定用印位置用印。
- 2、合同、协议两页以上的，应加盖骑缝章。

第七章 违规处理

第四十二条 公司及子公司员工均须严格遵守印章管理各项规定，申请和使用

印章，不得擅自用章，如有违规，按《利亚德光电集团违规事项处罚制度（试行）》及公司有关规定进行失职问责。

第四十三条 任何伪造、变造公司印章及使用伪造、变造公司印章的情形均触犯法律法规，公司除根据规定进行内部追责处罚外，还有权解除劳动合同，并移交公安机关、追究其刑事责任。

第八章 印章监管

第四十四条 各公司应定期对其印章管理制度的执行情况、印章刻制与启用手续是否完备、印章使用审批流程是否规范、印章保管是否安全、印章变更、作废、备案流程是否齐备、印章使用登记台账是否完整等进行自查。对检查中发现的问题，及时下达整改通知书，要求相关部门和责任人限期整改，并跟踪整改落实情况。

第四十五条 集团将定期或不定期对公司印章管理和使用情况进行专项审计，审计内容包括印章管理和内部控制制度的健全性和有效性、印章使用的合规性和真实性、印章保管和存放的安全性等。

第四十六条 集团将根据审计结果出具审计报告，应包括不合规印章使用的公司、部门、个人及不合规情形，同时对发现的问题提出整改建议和处理意见，并向集团报告。

第四十七条 对违反印章管理制度的行为，根据情节严重程度，对相关责任公司、责任人员进行通报批评、扣发奖金、辞退等严肃处理，情节严重的，依法追究相关责任人的法律责任。

第四十八条

第九章 附则

第四十九条 各子公司、各印章管理部门应依照本印章管理制度，制定本公司的印章管理办法、本部门的印章实施细则或使用手册，涉及项目印章使用的公司还应就项目印章编制专项使用和管理细则。

第五十条 本制度中总经理指定/审批权限仅限于总经理与董事长/执行董事为同

一人情形。如总经理与董事长或执行董事非同一人，则仍需由董事长或执行董事审批。

第五十一条 本制度未尽事宜按照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。若本制度的规定与相关法律、法规、规范性文件、《公司章程》的规定有冲突，或与日后颁布的法律、法规及规范性文件的强制性规定相冲突时，以法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第五十二条 由法务部负责制定、修改、解释。

第五十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

利亚德光电股份有限公司

2025年3月