1
深圳光韵达光电科技股份有限公司
印章管理制度
第一章 总 则
第一条 为规范深圳光韵达光电科技股份有限公司（以下简称“本公司”）印章刻
制、管理及使用，加强公司印章使用的规范性、合法性、安全性，防范印章管理和使用
中的不规范行为，维护公司的利益，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《深圳光韵达光电
科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情
况制订本制度。
第二条 本制度适用于本公司、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为“分子公司”）印章刻制、管理以及使用。
第三条 本公司印章由法定代表人指定人员负责管理（以下简称“印章分管领导”）；
各子公司印章由子公司法定代表人指定人员管理，分公司由分公司负责人管理。
第二章 管理机构及职责
第四条 印章管理部门为公司印章管理责任部门，负责公司印章日常使用和保管。
本公司印章管理部门为行政人事部；分子公司印章管理部门分子公司负责人指定。
第五条 印章管理部门管理工作职责：
1、拟定公司印章管理制度；
2、制订公司印章工作标准及流程；
3、负责公司各类印章的刻制；
4、提供保管范围内各类印章的用印服务；
5、对公司各单位印章管理工作进行培训、指导与检查。
第三章 印章种类、使用范围及保管权限
第六条 印章种类及使用范围。
1、（一类印鉴）公司级印鉴：包括公章、合同专用章、财务专用章等均须在公安部
门指定单位刻制并备案，对外具有法定效力的印章。电子印鉴需由获得国家相关主管部
门许可的电子认证服务提供机构制作。
公章：公章是公司按法定程序经工商行政管理部门注册登记后，用工商登记注册名

2
称刻制的印章。主要适用于：以公司名义签发的公文和公函；上报政府机关的材料、报
表等各类文件；以公司名义出具的证明、委托书、公证书及相关材料；以公司名义对外
签订的合同、协议；以公司名义办理的借贷担保、抵押合同和借款书、承诺书等；其它
经公司负责人同意签章的文书。
合同专用章：合同专用章是指含有公司名称及合同专用章字样，专门用于公司对外
签订合同时使用的印章。
财务专用章：财务专用章是指含有公司名称及财务专用章字样，专门用于办理公司
财务、会计及银行业务的印章。
法人章（私章）：法人章是指在公司印章管理部门备案的法定代表人的个人名章，
主要用于需要加盖法人章的凭证和法律文件等。
报关专用章：报关专用章是指公司到海关进行公司进出口业务操作时需要用到的印
章，报关专用印章的刻制需要客户提供进出口货物收发人报关注册登记证。
2、（二类印鉴）与公司各类专项事务有关的文件资料等行使权利的印章，如董事
会印章、监事会印章、发票专用章、人事专用章、工会专用章以及其它专项印章等，
由各主管领导审批使用。
3、（三类印鉴）公司开展业务用于对账、报价等文件资料行使权利的印章，如业务
专用章、事业部专用章、出货专用章及其他专项印章等。
第七条 公司所有印章由指定专人负责保管，法人章应与公章、财务章分开独立保
管。
第四章 印章的刻制及备案
第九条 印章刻制
1、由公司印章分管领导授权印章管理部门专人负责公司的印章管理工作：刻印印
章、印模留痕、发放印章、回收印章，监督印章的保管和使用等。
2、各机构或部门若因业务需要申请刻制印章，必须先向印章管理部门提出书面《印
章刻制、废止、更换申请单》并逐级审批，经公司印章分管领导批准后，方可由印章管
理部门报公安部门审批备案并代为刻印、发放。
3、如因公司经营情况发生变化或须更换印章保管人员，由公司印章分管领导书面
授权印章管理部门对已发放的相关印章进行回收处置。
4、任何部门和个人不准私自刻制公司各类印章，违反者一律追究法律责任。
第十条 印章备案
公司级实体印鉴刻制须按规定在公司所在地公安机关进行备案，备案回执等相关资

3
料须及时归档保存。由各部门自行负责保管的印章刻制完毕后，公司印章管理部门负责
留取印模备案。
第五章 印章的安全保管
第十一条 各单位在办公场所安排上应满足印章管理工作需要，确保印章保管空间
的安全及独立。涉及共管印章原则上必须放置于我方办公地，特殊情况须放置于合作方
处的，需按我方要求来进行共管。
第十二条 公司级印鉴（一类印章）的保管必须配备专用保险柜，安装监控录像，并
根据办公条件采取印章室门窗加固及保险柜加固等安全措施；部门自行保管的印章须放
置于带锁的抽屉或柜内，钥匙指定专人妥善保管。
第十三条 公司级印鉴发生盗抢、遗失、损毁等事故时，保管责任人须立即向印章
管理部门负责人汇报；被盗抢或遗失的，保管责任人应及时向案发地公安机关报案，印
章管理部门及时对相关印鉴登报声明作废。
第十四条 公司各类印章由公司印章分管领导分别指定专人（非上市公司控股股东
或其他利益关联方）进行妥善保管，法人章由各单位负责人保管。印章保管人须严格监
督印章使用过程，不得转借他人。
第十五条 印章管理员资格审核
各公司指定的印章管理人员需进行严格的资格审核，对其品行、操守等作必要的背
景调查，避免发生管理风险。具体审核内容：
1、复核身份及履历真实性；
2、无犯罪记录证明；
3、过往工作单位表现，无处分记录；
4、家庭成员是否在同类竞争企业关键岗位任职；
5、心理健康评估。
印章管理人员均须签订《印章保管承诺书》，并经公司印章分管领导审批，确保印
章使用和管理安全。
第十六条 印章管理人员发生变动时，当前印章保管人必须先与印章管理部门办理
印章归还手续，待印章管理部门对该印章的新任保管人员进行培训并签订《印章保管承
诺书》并经公司印章分管领导审批后方可重新发放。
第十七条 印章持有情况纳入员工离职时移交工作的重要组成部分，凡保管持有公
司印章的员工，须先与印章管理部门办理印章归还手续后方可办理离职手续。
第十八条 由印章管理部门建立公司《印章保管备案表》，印章保管人领取和归还

4
印章时必须在公司《印章保管备案表》上予以实时记录。《印章保管备案表》须定期向
公司印章分管领导、重要资料保管部门、印章管理部门各备份一份；分公司《印章保管
备案表》同时报总部印章管理部门备份。
第六章 印章的安全使用
第十九条 公司印章分管领导对公司所有印章的使用负全部责任，拥有最高的决定
权（董事会印章的使用由董事长决定及负责、监事会印章的使用由监事会主席决定及负
责、工会专用章的使用由工会主席决定及负责）。
第二十条 印章管理部门依据公司制度规定的各项业务审批权限进行审核用印，任
何用印事项均须按照制度规定履行审批程序，报具有审批权限的领导审批后方可用印。
公司法人章须经法定代表人同意后方可用印，财务专用章和发票专用章须经财务部门负
责人同意后方可用印。
涉及审批权限变更的各类发文、会议纪要、领导批示及各单位下达的通知，均应第
一时间抄送印章管理部门。
 第二十二条 用印申请部门及相关审核部门须对用印资料内容的准确性、合规性负
责。
 第二十三条 印章管理部门负责审核用印资料审批权限是否符合制度规定，用印资
料名称、份数及审核部门提供的审核要点与最终审批人审批结果是否一致。如发现权限
责人同ᄈ䄑쨄㴱嘀、⽩ᐠ、同的准确⫠刑定不符公司章㊆뺐不符ࠀ䏍⠀ਭ䁓ⳓ证⇢ᔝ⠀况챆ⴤ�
权（♆턀理部䨭䀬됊㐀否依쨬쓌턕舑턀敮ⵕ匀理䜐

5
未经审批同意擅自使用印章的，印章保管人对使用结果负全部法律责任并由公司印章管理部
门对印章保管人进行处分。
 第二十八条 公司所有印章原则上不允许带出公司，确因工作需要将印章带出使用
的，印章使用人应事先填写《借出使用申请审批单》，载明事项，经公司印章分管领导
审批通过后方须由印章使用人和印章保管人（或委托人，印章委托保管人须签订《印章
保管承诺书》）共同携带外出使用。
第二十九条 严禁在空白凭证、介绍信和便函等资料上用印。任何印章管理员都不
得在当事人或委托人持有的空白格式文件上加盖印章。使用印章的文书必须填写完整，
且字迹应清晰、无误。对于已经解除或终止劳动关系的人员，若需出示相关证明材料，
必须提供有效的证明文件，并按照申请审批程序经过印章分管领导的审批后，才能加盖
公章。
第三十条 合同协议用印，应当由法定代表人或授权签约代表签字（亲自签名）并
注明签约时间后方可用印。
第七章 印章的更换及废止
第三十一条 公司级实体印鉴因磨损需要更换的，由印章管理部门提出更换申请，
报公司印章分管领导审批；因机构变动等原因停止使用的实体印章，由印章管理部门封
存；电子印鉴由印章管理部门联系制证机构注销。
第三十二条 公司级印鉴发生盗抢、遗失、损毁等事故时，除按本制度第十三条规
定进行报案及登报声明作废外，印章管理部门须立即按照本制度印章刻制审批程序申请
印章刻制。
第三十三条 申请作废公司级实体印鉴，须向公安部门报备，根据规定进行销毁；
作废公示及作废备案形成的资料应及时归档。申请作废电子印鉴，须由印章管理部门联
系制证机构注销。
第三十四条 二、三级印鉴更换、废止由印章所属部门负责人审批。
第八章 用印文件存档
第三十五条 一类印鉴（公章、法人章、合同专用章）盖章的文件，含各类合同、
协议、承诺函、保证书等、及与外联方有关的文件，除各部门常规性文件外，至少存
留电子档。在盖章完成后，需对文件进行彩色扫描，再由档案管理员按文件的属性分
类存档。
第三十六条

6
理员留存用印原件（电子档及纸质版）。
第九章 处 罚
第三十七条 私刻、伪造公司印鉴，伪造公司领导签名，涉嫌违法犯罪的，移交公安
机关处理。
第三十八条 对有以下行为，视为失职，进行问责处分：
1、 对不符合制度明确规定审批权限的用印事项，擅自予以用印；
2、因疏忽大意导致用印错误；
3、篡改领导审批意见和用印资料内容；
4、伪造集团领导之外的其他审批权人签字；
5、 未经审批或审批流程未完结即要求用印，严重干扰用印秩序；
6、相关部门申请用印资料存在明显内容错误；
7、变造部门级印鉴违规使用：
1）、如公司员工违反关于印章刻制、保管及使用的规定，将根据员工手册和公司管
理制度，根据情节严重性和造成的后果，对责任人追究民事、行政或刑事责任。
 2）、若印章管理员因不当使用公章导致公司遭受损失，应依照员工手册和公司管
理制度，根据具体情节和结果追究其相应的责任。非印章管理人员若违反公司印章管理
制度，不当使用印章，一旦查实，应与印章管理员承担等同的责任。
8、散播、议论用印资料内容造成公司信息泄密；
9、因疏忽大意导致印章被盗抢、遗失、损毁。
第十章 附 则
第三十九条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司
章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的
有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为
准。
第四十条 本制度由公司董事会负责修订和解释。
第四十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

深圳光韵达光电科技股份有限公司
二○二四年二月