

证券代码：834686

证券简称：华夏科技

主办券商：五矿证券

北京华夏旷安科技股份有限公司印鉴管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本管理制度已经公司 2022 年 8 月 26 日第三届董事会第六次会议审议通过，尚需股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京华夏旷安科技股份有限公司

印鉴管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京华夏旷安科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章、公司电子印章（含数字证书及设备）、部门印章、董事会印章、监事会印章等。

第二章 印章的领取和保管

第三条 公司印章保管应建立“审用分离、分散保管”制度。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司内部有多枚印章的，应根据印章的用途，指定两个或两个以上的专人分散保管，进行适度制衡，防范风险。

第四条 公司公章、法人代表印章、合同专用章、电子印章、部门印章由董事长指定部门或专人（统称“公章管理人”）根据本制度管理和使用；董事长授权财务专用章由财务部负责管理和使用，财务负责人应在财务部内部确定财务专

用章的具体管理和使用人；董事长授权董事会、监事会印章由董事会秘书负责管理和使用。

第五条 刻制印章时，须由综合管理部统一安排刻制，留有印模后下发。印章正式启用时应经董事长指定部门正式发文通知。

第六条 公司各款项印章由主管部门负责人或其委派的专人领取，按照本制度的规定管理和使用，不得转借给他人。

第七条 印章应保管在安全的设施内，印章保管员（含公章管理人、财务专用章的管理人等）应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰。

第八条 印章应在被授权持有、保管的部门内使用，一般不得携带外出。若特殊情况需将印章带出，须经被授权持有、保管的部门负责人书面批准，其中公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章和电子印章，须经董事长或董事长授权的其他负责人书面批准。携带人应确保印章安全，使用时印章保管员可根据监管必要性亲自到场监印。

第九条 印章使用前应填写《用印申请表》。用印申请表内容应包括：用印内容、用印单位或部门、用印种类、经办人、用印单位或部门负责人签批意见、印章管理部门负责人审阅意见、印章保管员签字、公司总经理或分管或授权副总经理签批意见等。印章使用申请批准后，用印部门经办人应当做好用印登记手续，填写用印登记表。用印登记表内容应包括：用印日期、用印部门或单位、用印内容、用印名称等，由用印人及部门经办人签字。

第十条 保管印章的员工变动岗位和离职的，移交印章须填制印章交接记录，签署移交证明，注明移交人、接收人、监交人、移交时间、图样等信息。交接双方签字备查并由公司人事行政部指定人员或部门负责人进行监交、签字。未经人事行政部负责人批准，不得将印章交给他人保管。印章管理人员因事临时请假，应经人事行政部负责人批准后指定临时保管人员，并做好交接记录。

第十一条 印章因机构变动、磨损严重、部门结束运营等原因停止使用时，应及时将原印章缴回印章管理部门封存或销毁。

第三章 印章的使用

第十二条 印章使用范围

（一）公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章、公

司董事会印章、公司监事会印章、发票专用章、公司电子印章是公司对外使用的法定印章。

（二）公司介绍信供公司员工外出办理公务时使用，须加盖公章方为有效。

第十三条 印章使用的签批权限：

（一）下列情况之一加盖公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、电子印章，须经公司董事长或董事长授权的其他负责人批准。

- 1.以公司名义发出的文件。
- 2.以公司名义与外单位或政府部门签订的合同、协议、意向书。
- 3.对外的申请、报告、函告、承诺书、确认书。
- 4.其他重要经济活动或董事长认为必要的其他情况。

（二）对内加盖公司部门印章、财务专用章，须经对应的部门负责人或财务负责人批准。

（三）对外使用部门印章应符合本制度的规定，并由公司董事长或董事长授权的其他负责人签批。

（四）公司员工使用授权委托书外出办理公务，须经其所在部门负责人同意。

第十四条 印章使用程序

（一）经办人填写《用印申请表》或《合同审批表》，按签批权限，审批人签字批准后可直接用印。

（二）没有通过签批程序的，不得用印。

（三）印章保管员盖章后，应将《用印申请表》、用印登记表等用印凭证存留。

第十五条 印章使用要求

（一）印章保管员要熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正确用印。

（二）印章保管员在用印前，必须依照签批权限规定，查看印签批结果，签批手续完备的文件方可用印，用印后应及时在用印登记表上进行登记，同时要求用印单位或部门经办人在用印登记表上签字。对于超越签批权限或未经签批的文件，印章保管员应当拒绝用印，并及时向上级报告。

（三）签批人要正确使用签批权限，不得超越签批权限。

（四）印章保管员必须亲自使用印章，不能私自委托他人代为用印，特殊情

况下需委托他人代为用印时，须书面明确授权范围，并通知上级负责人。加盖的印章要端正、清晰，如果有日期，应覆盖日期。

（五）原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，经公司有权审批人签批同意用印的材料除外。

（六）填写介绍信时应清楚、完整地按介绍信栏目要求逐一填写，各项内容必须与存根内容相符。

第十六条 在用印逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

第十七条 经财务负责人同意，财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务专用章的无须经上述程序。

第十八条 公司员工必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第四章 责任

第十九条 公司统一刻制和发放的印章，由董事长指定部门负责不定期地组织对其进行鉴定。印章使用和保管部门也应定期检查、核对用印情况。如果印章失效、新增或变更，应及时通告，并须报有关部门备案。

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，必须及时向印章管理部门负责人报告，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、经济处罚直至追究刑事责任。

- （一）未执行“审用分离、分散保管”制度的；
- （二）印章保管员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （三）签批人超越用印签批权限，越权签批的；
- （四）用印件未履行签批程序，印章保管员擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章保管员仍然用印的；
- （六）发现签批人越权签批，印章保管员虽然拒绝用印但不及时向上级报告的；
- （七）未发现签批人越权签批，印章保管员拒绝用印的；
- （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。

第二十二條 印章保管員印章持有情況納入員工離職時移交工作的一部分。
印章保管員離職時，須辦理分管印章的移交手續後方可辦理離職手續。

第五章 附則

第二十三條 本制度未盡事項，按國家有關法律、法規、規範性文件和《公司章程》的規定執行。本制度與法律、行政法規、規範性文件及《公司章程》相抵觸時，以法律、行政法規、規範性文件及《公司章程》為準。

第二十四條 本制度經公司董事會審議通過後生效並執行，由公司董事會負責解釋並修訂。

北京華夏曠安科技股份有限公司

董事會

2022年8月26日