

证券代码：834520

证券简称：万佳安

主办券商：中信证券

深圳市万佳安物联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

公司于2023年4月27日召开的第三届董事会第八次会议审议通过了《印鉴管理制度》的议案。应出席董事9人，实际出席9人。表决结果：同意9票，反对0票，弃权0票。本议案不涉及关联事项，无需回避表决。该议案需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

印鉴管理制度

第一章总则

第一条为规范深圳市万佳安物联科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的标准化、规范化，进一步规范公司印章的刻制、管理及使用，结合公司实际情况，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、公司财务专用章等。

第二章印章的刻制、启用与废止

第三条印章的刻制：

（一）公司印章刻制必须合法进行，办公室负责公司各类印章的统时刻制。公司其他部门和个人不得私自刻制公司各类印章。

（二）各部门需刻制印章时，由需求部门提出申请，经公司规定审批权限批准后由办公室统一安排刻制。

（三）各类专用章的形体和规格严格按国家相关行政管理部门的规定执行。

第四条印章的启用：

（一）公司各类印章刻制到位后，办公室负责制作印章印模，留样保存后方可转交责任管理部门；

（二）新增印章部门接到印章后，需下发印章启用通知，通知内容需明确印章管理责任人、使用业务范围及管理要求、正式启用时间等信息，并做好印章启用登记台账。

第五条印章的废止：

（一）公司名称变动、印章损坏原因导致印章停用，印章管理人员需将损坏或失效的印章交办公室，由办公室按照国家关于印章管理的相关规定销毁或封存并做好登记；

（二）遗失、被盗窃：如公司关键印章遗失或被窃，责任部门第一时间报公司董事长及总经理知晓，并到公安机关登记废止并登报声明，向相关管理机关重新提供公司相关资料重新刻制，且重新刻制的印章应与原印章有所区别。如公司一般印章遗失或被窃，责任部门需及时在公司范围内发布失窃声明，并联系公司办公室进行重新刻制、启用。

第三章印章的领取和保管

第六条公司印章保管实行“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。

第七条公司公章、法定代表人印章、合同专用章由专人（统称“印章管理员”）根据本制度管理和使用。财务专用章由财务管理部负责管理和使用，财务负责人应在财务管理部内部确定财务专用章的具体管理和使用人；公司公章由总经理指定专人管理；法定代表人印章由法定代表人指定专人管理；合同专用章由总经理指定专人管理。

第八条印章管理员应保证印章的保管安全、使用规范，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第九条印章启用之时起，印章管理员对该印章使用的正确性负责，因印章使用不当、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。

第十条公司各款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。

第十一条印章应保管在安全的设施内，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、合同专用章和财务专用章须经总经理或总经理授权的其他负责人书面批准，批准记录留存备查。携带人应确保印章安全。

第四章印章的使用

第十二条公司印章使用实行事前审批制度，经审批后方可用印。

第十三条印章使用范围：

加盖公司公章，需经部门负责人、分管领导审核，并依据所报资料内容涉及业务范畴，经相关部门审核后，方可用印。

加盖合同专用章，需履行相关合同审批程序后，方可用印。

加盖财务专用章，经财务负责人审批后根据财务业务流程规定用印。

加盖法定代表人印章，需经公司总经理审批后方可用印。

第十四条印章使用要求：

（一）印章管理员要熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正确用印。用印盖章位置要准确、恰当，印迹清晰，印章的名称与用印文件落款一致，不漏盖、不错盖、不多盖。与外单位签订的合同、协议等涉及权利、义务及经济责任的文件，篇幅超过两页的，要加盖“骑缝章”。

（二）印章管理员在用印前，必须依照签批权限规定，查看用印签批结果，签批手续完备的文件方可用印。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）印章管理员必须亲自使用印章，不能私自委托或转借他人代为用印，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）不得在内容填写不全的文件或空白合同、协议、业务报表、财务票据、委托书、证明、介绍信及手写文件上用印，更不准没经批准加盖印章。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。

（七）严格执行印章管理制度，不得利用管理印章之便营私舞弊；对以下情况的用印有权拒绝或暂缓办理：

1. 未经批准人签字核准的；
2. 批准人越权审批的；
3. 超出规定使用范围的；
4. 用印文件内容与审批内容不符的；
5. 用印文件内容有明显错误、重大歧义或法律风险的。

第十五条在用印逐级审批过程中被否决的，该文件被予以退回。

第十六条公司员工必须严格依照本制度规定的程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第五章 责任

第十七条公司统一刻制和发放的印章，由总经理指定部门负责，并组织不定期鉴定。印章使用和保管部门、办公室也应定期检查、核对用印情况。

第十八条出现下列情形时，公司将区分不同情况追究有关人员的法律责任：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”制度的；
- （二）印章管理员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （三）用印文件未履行签批程序，印章管理员擅自用印的；
- （四）其他违反本制度的行为。

第十九条印章管理员离职时，须办理印章移交手续。

第六章 附则

第二十条本制度未尽事宜，按国家法律、法规、规范性文件、业务规则及《公司章程》的有关规定执行。

第二十一条本制度由公司董事会负责修订和解释。

第二十二条本制度经股东大会审议通过之日起生效并实施。

公告编号：2023-011

董事会

2023年4月27日