

深圳市科达利实业股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市科达利实业股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管，以及使用的合法性、严肃性和安全性，防范印章管理和使用中的不规范行为，以有效维护公司利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、各子公司印章的管理和使用。

第三条 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、董事会印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的适用范围

第四条 公司公章：适用于以公司（子公司）名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司（子公司）名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件等。

第五条 法定代表人印章：适用于由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、财务报表等。

第六条 财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司（子公司）财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

第七条 合同专用章：适用于以公司（子公司）名义签订各类协议、合同等具有法律约束力的文件等。

第八条 董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

第三章 印章的刻制与启用

第九条 印章的刻制由公司人力行政部统一负责，公司人力行政部可授权各子公司行政管理部具体负责子公司印章的刻制。公司的其他任何部门和个人均不

得私自刻制公司各类印章。

第十条 需刻章的部门提出申请，填写《印章刻制申请单》，经过规定的审批程序后，由公司（子公司）行政管理部根据具体规格要求统一安排刻制。

第十一条 印章刻制的审批权限

公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，由公司（子公司）行政管理部提出申请，公司总经理审批；

法定代表人印章的刻制，由公司（子公司）行政管理部提出申请，公司（子公司）法定代表人审批；

董事会印章的刻制，由公司董秘办提出申请，董事长审批；

其他印章的刻制由使用部门提出申请，由公司（子公司）行政管理部负责人审批。

第十二条 公司人力行政部应严格按照印章刻制备案程序，到当地公安机关领取刻章卡，并进行备案。

第十三条 印章刻制完毕，公司（子公司）行政管理部应留下印模，发布印章启用通知。通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模，由使用部门印章保管责任人领取。印模及相关启用文件由公司人力行政部指定专人负责归档。

第四章 印章的保管

第十四条 公司公章、合同专用章由董事长秘书保管，子公司公章、合同专用章由公司董事长授权相关人员保管，报人力行政部备案；董事会印章由董事会秘书保管；财务专用章由资金主管保管，发票专用章由公司（子公司）税务会计保管；公司（子公司）法定代表人印章由公司（子公司）法定代表人保管；部门印章由相关部门指定专人负责保管。

第十五条 公司（子公司）各类印章保管人员应保证印章的保管安全，规范使用，建立印章使用台帐，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司人力行政部报告，公司人力行政部应立即采取措施并同时追究当事人责任。

第十六条 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章保管人员将承担该印章使用的保管责任，因印章使用、保管违反本制度，给公司（子公司）权益造成损害的，公司人力行政部应追究印章保管人员的责任。

第十七条 印章保管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章保管人员应指定他人代管印章，印章保管人要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项并做好台账记录。印章保管人正常上班后，代管人员应向保管人员交接工作，登记用印的起止日期，实行管印人员登记备案制，以明确责任。

第十八条 印章保管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结后方可办理离职手续。

第十九条 印章保管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。印章保管人员应当审慎审核用印内容及检查审批手续，未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章保管人员不予用印；经办人拒绝印章保管人审核文件或审批手续的，印章保管人可拒绝用印并报告领导处理。

印章保管人员不得在空白介绍信、空白纸张、空白合同以及其他空白文本上盖章。

第二十条 印章保管人员不得擅自用章，一经发现，严肃处理，由此造成民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任。

第五章 印章的使用

第二十一条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用印，依据以下审批流程办理：

(一) 公司公章、公司法人代表印章由用章人填写《印章使用审批单》，经有权人员签字审批（如用章部门负责人、子公司总经理、公司总经理、公司董事长）后方能用章。

(二) 公司董事会印章使用由董事会秘书审核、董事长批准后用印。董秘办常规的信息披露工作用章无须经上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

(三) 财务印鉴专用章由用章人填写《印章使用审批单》，经公司（子公司）财务负责人签字批准后用章。财务部门因财务常规工作使用财务类印章的无须经上述程序，可按公司（子公司）的审批权限和流程经审批后用章，但必须做好用章登记记录。涉及公司对外支付款项的事项时，财务用章保管人员须根据公司资金支付审批流程的规定，在确认资金审批流程完整后方能用章，同时做好用章登记工作。

(四) 上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门填写《印章使用审批单》，经部门负责人、分管领导审核、公司总经理签字批准后方可用章，并做好用章登记记录。

(五) 公司及子公司涉及对外担保（包括债务加入、差额补足等，下同）事项相关的印章使用审批，必须经董事会及/或股东会依据公司规章制度的规定作出批准或授权，公司包括法定代表人在内的任何人均不得以公司名义签订担保合同或者在主合同中充当保证人代表公司签名和加盖公司印章，不得擅自以公司名义或资产对外提供担保。

(六) 如涉及敏感信息、未披露信息等内容需经董事会秘书核准后用印。

(七) 严禁在空白合同、协议、证明等加盖印章。

第二十二条 需要用章的部门填写《印章使用审批单》，按照用印审批权限进行审批完毕后交印章保管责任人用印。印章保管人员应妥善保管《印章使用审批单》备查，并建立《用印登记台帐》，该台帐应注明印章名称、用印日期、用印事项、用印部门、审批情况等，并定期将《印章使用审批单》和《用印登记台帐》装订存档。公司人力行政部应定期、不定期检查《用印登记台帐》的登记、归档情况。

第二十三条 如需带印章外出使用的，用印人需提交书面申请（包括外出用印原因、用印具体时间和使用期限、用印的文件及具体用印数等），经公司董事长、公司总经理、子公司总经理或财务负责人（有权审批用印的审批人）批准后，由印章保管人员及用印人至少二人共同携带外出使用；用印完毕后，用印人应书面记录用印情况并提交印章保管人员存档，并向审批人汇报。带章外出不得超过一天。

第六章 印章的重刻、停用及销毁

第二十四条 仅以下原因可以重刻印章：公司名称变更、印章使用损坏、印章遗失或被窃。

第二十五条 公司名称变更时，应将印章、刻章卡交回主管公安机关销毁，并重新申领、刻制。刻制完毕后按照本制度要求，由印章保管责任人重新领用。

第二十六条 印章使用损坏时，应将印章交回主管公安机关备案销毁，并申

请重新刻制，由公安机关在刻章卡上登记盖章确认。

第二十七条 对于不需要在公安机关备案的印章，按照新刻印章的审批流程，填写《印章刻制申请》，审批后交公司行政管理部刻制。损坏的印章填写《印章销毁审批单》，审批后由公司人力行政部销毁，并在《印章销毁审批单》上签名确认。《印章销毁审批单》由公司人力行政部负责保管和存档。

第二十八条 印章遗失或被盗的，应按照公安机关的要求登报声明作废，并在主管公安机关备案后重新刻制。

第七章 附则

第二十九条 本管理制度解释权归公司董事会。

第三十条 公司人力行政部负责对公司印章管理制度的执行情况进行日常监督和检查，审计部负责对公司印章管理制度的执行情况进行审计。

第三十一条 本制度经公司董事会审议通过后生效，自公布之日起实施。

深圳市科达利实业股份有限公司

董 事 会

2025年8月15日

附件 1:

印章使用审批单

| 用印时间 | 用印事项 | 申请人 | 审批人 | 备注 |
|------|------|-----|-----|----|
| | | | | |

附件 2:

用印登记台账

| 编号 | 用印日期 | 用印事项 | 用印部门 | 审批情况 | 备注 |
|----|------|------|------|------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |