

浩云科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范浩云科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、管理及使用，加强公司印章使用的规范性、合法性、安全性，避免因印章使用不当给公司带来不良影响及损失，根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等相关法律、法规、规范性文件及《浩云科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等内部制度的要求，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及公司各部门印章的管理和使用，公司全资/控股子公司及其分公司参照本制度执行。

第二章 印章种类及使用范围

第三条 本制度所指印章及其使用范围包括：

（一）公司/子公司/分公司公章：适用于以公司/子公司/分公司名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件，以公司/子公司/分公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件及签订的各类协议、合同等具有法律约束力的文件等；

（二）法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及其他需要由法定代表人签章的文件；

（三）财务专用章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等；

（四）董事会印章、审计委员会印章：适用于以董事会、审计委员会名义出具的公告、函件、说明等文件；

（五）合同专用章：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类协议、合同等有法律效力的文件；

（六）业务专用章：适用于公司业务领域的非合同类文件，如报价文件等。

（七）项目专用章：适用于特定项目内部的非合同类文件，如项目进度报告、工程联系单、材料验收单等。

第三章 印章的刻制与启用

第四条 公司印章的制发必须合法进行，公司所有印章的刻制应经规定的审批程序。公章、财务专用章、合同专用章、董事会印章的式样、规格须按国家有关规定执行，并统一到公安机关核准的单位制印，并按规定经公安机关备案。有刻章需求的部门，需填写书面申请文件，说明刻章的用途以及必要性。经公司规定的审批程序后，由人力行政科安排指定专人统一到相关部门办理刻制手续。

第五条 需要通过公安机关备案的印章，应由公司人力行政科指定专人到公安机关核准的单位统一刻制，印章的形体、规格按国家相关规定执行，并按规定在公安机关备案。

第六条 印章刻制完成后，由公司授权专人领用管理。

第四章 印章的保管

第七条 公司印章保管按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。负责签批印章使用的各负责人不得亲自保管印章。所有印章必须由公司指定部门进行保管，部门负责人应指定印章专管人员，严格按照本制度的规定使用。公司各类印章责任部门为：

（一）公司公章、分公司公章、子公司公章、法定代表人印章、业务专用章、项目专用章、合同专用章由总经办指定专人保管；

（二）财务专用章、发票专用章由财务科指定专人保管。

（三）董事会章由董事会办公室指定专人保管。

第八条 从印章启用之时起，印章专管人员应对该印章使用的合规性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司造成损害的，将追究相关人员的责任。印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，该台账应注明印章使用时间、文件名称、用印人和批准人等信息。若印章不慎遗失、损毁、被

盗，应迅速向部门负责人、公司法定代表人汇报，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第九条 如遗失公司公章、合同专用章、财务专用章等关键印章必须及时向公安机关报备并登报声明。

第十条 印章移交须办理手续，签署移交证明，明确移交人、接收人、监交人、移交时间等信息。

第十一条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

第十二条 印章持有情况须纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有印章的，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

第十三条 印章专管人员应遵循保密原则，严格照章用印，对未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十四条 印章专管人员必须全程监督用印过程或者亲自处理用印，确保所有文件均在印章专管人员的监控范围内完成用印

第十五条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

第五章 印章的使用

第十六条 印章使用实行事前审批制度，经审批同意后方可使用。具体审批流程如下：

（一）合同类文件审批流程：

按照公司相关制度规定的合同审核工作流程履行审批程序，审批后用印。

（二）非合同类文件审批流程：

1、一般常用的、延续性的报价清单文件（包括项目商务组制作、业务自行制作以及客户制作）、售后服务清单、结算表、介绍信、投标报名、投标文件资料、资质申请资料、月租车位相关文件、收入证明、在职证明、实习鉴定等经课长或分管负责人审核并签字确认后方可进行盖章。

2、公司级重要通知（人事调动、任命通知、架构调整等）需经过高管审批方可盖章。所有需经高管审核的文件，需提前填报《印章使用申请表》，高管审

核并签字确认后方可进行盖章，用印人需保证用印文件是最终修改确定版本，造成重大损失的，由用印人自行承担。

3、以上需审核人签字确认才能盖章的文件，如紧急情况无法由审核人签字确认的，需由盖章申请人以钉钉消息的方式向审核人申请，审核人回复“同意”后，由盖章申请人截图给对应印章保管人可盖章。

第十七条 印章使用前必须认真审核，审核的具体要求如下：

（一）所有用印必须在用印审批流程完成后方可使用，印章保管人和操作人员要审核用印申请的流程是否正确、审批意见是否明确同意用印、审批人提出的审批意见是否已经落实；

（二）印章保管人要审核待用印资料的数量、内容与申请提交的附件内容是否一致、待用印资料的格式是否规范、填写是否完整、是否有空白页、空白项等。公司印章一律不得用于空白纸张、空白合同、空白单据等。

（三）公司应建立印章使用管理台账，用印完毕后，应详细登记以备查询。

第十八条 原则上公司各类印章不得携出或外借。若因工作需要，确需将公司印章、法定代表人印章带出，申请人需在《印章借用登记本》登记，注明外借具体用途和原因，经部门负责人、高层领导审核批准后方可携出。

第十九条 已盖章的文件若未使用，申请用印人员必须立即交回印章管理部门销毁。

第六章 印章更换、废止及销毁管理

第二十条 所有印章因公司注销、名称变更或长期使用自然损坏需要销毁或重新刻制的，印章保管部门经公司规定的审批程序审批同意后进行刻制。旧印章应按本制度进行销毁。同时提前做好变更、留印模、留证明等工作。

第二十一条 公司印章出现遗失的情况时，应立即向公司递交书面报告，依法定程序经声明作废后，重新刻制。重新刻制的印章应与原印章有所区别，如五角星两侧加横线。启用前经公司规定的审批程序，做好变更、留印模、留证明等工作。

第二十二条 由于机构变更或其他原因废止的印章，除按公安部门要求废止时需缴还的印章外，由使用部门及时将印章经公司规定的审批程序废止后，交公司印章保管部门进行封存处理。公司印章保管部门应对回收印章统一建档管理。

第二十三条 销毁废止印章应当填写《印章销毁登记表》。销毁印章经公司规定的审批程序由公司印章保管部门进行销毁,依据印章材质采用科学合理的销毁方式。

第七章 责任

第二十四条 任何部门和人员非法刻制公司印章的,追究法律责任,构成犯罪的,移交司法机关。

第二十五条 各部门的主管领导、印章保管人在印章的管理使用中,必须严格把关,严格执行用印审批手续,避免用印差错,堵塞各种漏洞。

第二十六条 因印章管理不严、使用不当或遗失,要追究印章保管人的责任;

第二十七条 印章外出期间使用不当的,追究借用人的责任;给公司造成损失的,借用人承担赔偿责任。

第二十八条 用印审核部门、审核人员在办理用印批准时,未认真审核的,要追究审批人员的责任,给公司造成损失的,依法追偿损失。

第二十九条 欺骗或虚假申请用印,签署文件或协议的,公司将根据实际情况和后果严重程度,对相关人员进行处罚,并可依法向其追偿损失和追究法律责任。

第八章 附 则

第三十条 本制度未尽事宜,按有关法律、法规、规范性文件及公司内部制度的有关规定执行。本制度与有关法律、行政法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定不一致的,以法律、行政法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第三十一条 本制度由公司董事会负责修订与解释。

第三十二条 本制度自董事会审议通过之日起生效,修改时亦同。

浩云科技股份有限公司

董事会

二〇二五年八月