

证券代码：873370

证券简称：瑞有科技

主办券商：开源证券

广东瑞有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

本制度已于 2025 年 11 月 13 日经公司第三届董事会第三次会议审议通过，全体董事一致表决通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东瑞有科技股份有限公司 印鉴管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强广东瑞有科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）印章使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，特制订本管理制度。

第二条 本制度所称印章包括公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章、公司业务章、公司发票章、公司董事会章等。

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。

第四条 公司印章由董事长或总经理指定部门或专人（统称“印章管理人”）根据本制度管理和使用。

第五条 刻制印章时，申请部门须填写《印章证照使用》；由公司统一安排刻制，

留有印模后下发。印章正式启用时应经公司正式发文通知。

第六条 公司各款项印章由印章管理人领取，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，原则上不得携带外出。若特殊情况需将印章带出，须经被授权持有、保管的部门负责人批准，须由用印人在 OA 系统上填写《印章证照使用》，经负责人审批报印章管理人批准后，由印章保管员亲自陪同用印，或至少由两名非同一部门的员工共同执行方可外带。借用人应确保印章安全，外出期间的全部责任由借用人承担。

第九条 印章使用前用印人需在 OA 系统上填写《印章证照使用》。用印申请内容包括：申请人名称、申请人部门、申请日期、加盖何种印章、说明是否外带、用印文件名称和数量、上传用印文件电子文档，合同审核人在 OA 系统审批后，印章保管人在 OA 系统确认后盖章，盖章完成后，用印人在 OA 系统确认。

第三章 印章的使用

第十条 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、公司业务章、公司发票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，加盖公章或业务章方为有效。

第十一条 印章使用的签批权限：

（一）下列情况之一加盖公司印章须经公司总经理批准。

- 1、以公司名义发出的文件。
- 2、对外的申请、报告、函告、承诺书、确认书。
- 3、其他重要经济活动或总经理认为必要的其他情况。

（二）对内加盖公司部门印章须经负责人批准。

（三）对外使用部门印章应符合本制度的规定，并由公司总经理或授权的其他负责人签批。

（四）公司员工使用介绍信外出办理公务，须经其所在部门负责人同意。

第十二条 印章使用程序：

（一）经办人在 OA 系统上填写《印章证照使用》，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）员工开具介绍信，由其部门负责人在 OA 系统上签批同意经总经理批准后方可用印。

第十三条 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）印章保管员必须亲自使用印章，除因休假、有事外出等原因由公司指定代岗人员代为用印外，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。前述代岗人员或被委托人员对代岗期间的用印承担责任。加盖的印章要端正、清晰，如果有日期，应覆盖日期。

（五）严禁在任何空白合同、协议、证明、介绍信、凭证、纸张等空白文件上加盖印章。

（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。

第十四条 在用印逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

第十五条 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

第十六条 公司统一刻制和发放的印章，由董事长或总经理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。

第十七条 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。

第十八条 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）私自刻制、伪造公司印章的；
- （十）其他违反本制度的行为。

第十九条 印章保管员印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第五章 附则

第二十条 本制度未尽事宜或与有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件以及《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制定、修订、解释。

第二十二条 本制度自公司股东会审议通过之日起生效并执行，修改亦同。

广东瑞有科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 17 日