

豪尔赛科技集团股份有限公司

印章管理制度

(2025 年 12 月)

第一章 总则

第一条 为规范豪尔赛科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》、《豪尔赛科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、董事会印章、财务专用章、合同专用章、部门印章等具有法律效力的印章。

第三条 本制度适用于公司公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用印章的文本、单据等。

第四条 本制度适用于公司、子公司及各部门印章的管理和使用。

第二章 印章的刻制、启用

第五条 公司印章的制发必须合法进行。公司印章的刻制由公司投标中心统一归口办理。需刻章的部门应填写印章刻制申请单，经过公司规定的审批程序后由公司投标中心统一安排刻制。公司及子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。

第六条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、公司法定代表人印章、合同专用章的刻制，由公司投标中心提出申请，董事长批准；

（二）公司财务专用章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，公司投标中心审核，总经理批准；

（三）公司董事会印章的刻制，由证券事务部提出申请，董事长批准。

第七条 印章必须在公安机关指定的单位刻制，其样式和规格须符合国家及公司规定的要求。任何人不得擅自刻制、更新和销毁公司的任何印章。

第八条 公司原使用印章需作废时，由印章管理人员填写印章废止申请单，经批准后，交公司投标中心处理。公司投标中心应及时将旧印章收回，并建立印章废止登记台账，必要时需发布印章作废公告。已废止印章妥善保管至少三年后销毁。

第三章 印章的使用和保管

第九条 公司印章的使用须按公司的审批规定审批后方可用印。

第十条 印章使用人在用印章前须填写《印章使用申请表》，并按下列要求履行登记手续，审批通过后方可使用印章：

（一）公司的公文，由部门负责人、公司行政部分管领导审核并签署意见，由董事长或其授权代表批准后用印；

（二）对外签署的合同或协议，按合同批准权限，审批后用印；

（三）公司对外报送的各类业务报表及其他需用公司印章的文本等，由部门经理审核、主管领导审定后用印，如涉及敏感信息等内容需经董事会秘书核准后用印；

（四）公司开具的介绍信等，凭申请人部门经理批准的报告申请单，由公司投标中心出具并用印。公司授权委托书按公司相关委托程序办理；

上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门经理、分管领导审核批准后用印，重大或非常规事项，必须经总经理或董事长批准。

第十一条 公司建立用章、还章登记台账，用章和归还印章情况在台账上予以登记。

第十二条 印章使用部门负责人对经办人员呈批的用印材料要严格审核，并对用印材料的真实性、合法性负责。部门负责人审核过的加盖印章材料对外提供后，因虚假内容造成不良后果，部门负责人负连带责任。

第十三条 印章保管人或盖章人在盖章前，必须对文件内容、文件审批手续和印章使用登记表上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章，并办理用印登记手续。对审批手续不齐全的，退回原经办人，不予加盖任何印章。对因特殊原因（如相应权限人出差等）无法履行正常审批手续的，可由印章使用申请人会同印章保管人或盖章人，通过电话、短信、微信等方式报相应权限人批准后

盖章，但印章保管人或盖章人须登记备案，并及时补办审批手续。

第十四条 盖章的规定

（一） 盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖；

（二） 未经董事长或总经理批准，任何人一律不得在空白介绍信、空白纸张、空白单据等上加盖。不得在与公司业务无关的任何证明或担保上盖章；

（三） 按照“谁批准、谁负责”的原则，未经相应权限人批准，任何人不得擅自将公司印章带出公司使用。

第十五条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

第十六条 从各类印章启用之时起，印章专管人员应对该印章使用的正确性负责，不得私自用章，对因印章不当使用、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。

第十七条 印章专管人员离职，须办理印章移交手续。

第十八条 印章专管人员因事请假，在办理印章移交手续后，印章所在部门负责人可代为保管或指定他人保管，履行印章保管人或盖章人的相应职责。

第四章 法律责任

第十九条 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司总经理书面报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失，给公司权益造成损害的，应追究印章保管人员的责任。如遗失公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。

第二十条 任何人员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，不得擅自使用印章，保管人员与他人串通违规使用印章的，负连带责任。

第二十一条 违反本制度的规定，给公司造成损失的，由违纪当事人予以赔偿，并由公司对违纪者予以处罚；造成严重损失或情节严重的，移送有关司法机关处理。

第五章 附则

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十三条 本制度经公司董事会审议通过后生效。本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行，董事会应及时对本制度进行修订。

豪尔赛科技集团股份有限公司

2025 年 12 月