

证券代码：830921

证券简称：海阳股份

主办券商：浙商证券

上海海阳保安服务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

2025年12月5日公司召开了第四届董事会第十七次会议，审议通过修订本制度，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

上海海阳保安服务股份有限公司印鉴管理制度

总 则

第一条 为规范上海海阳保安服务股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司及各所属子、分公司公章，法定代表人印章，合同专用章，财务专用章等具有法律效力的印章。

第一章 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。单位内部有多枚印章的，应根据印章的用途，指定两个或两个以上的专人分散保管，进行适度制衡，防范风险。

第四条 公司公章、法定代表人印章、合同专用章由总经理指定部门或专人（统称“公章管理人”）根据本制度管理和使用。财务专用章由总经理授权财务部负责管理和使用，财务负责人应在财务部内部确定财务专用章的具体管理和使用人；法定代表人印章由法人代表授权人保管；合同专用章由总经理指定专人管理。

第五条 刻制印章时，申请单位须《刻章申请表》，统一由公司公章管理人专人负责办理，报请总经理批准后，到由公安部门指定刻制单位刻制。未经总经理批准，任何部门和个人不得私自刻制、更换、注销公司印章。

公章管理人对所有印章的启用，均要造册登记，启用日期并加盖启用印章样底。凡是更换下来的印章要交回公章管理人统一销毁，公章管理人在销毁时要有销毁记录。除特殊工作需要外，由公章管理人将废止印章保存三年，然后征得总经理同意后予以销毁。

第六条 公司各款项印章由印章保管员（含公章保管员、合同专用章保管员、财务专用章及法定代表人印章的保管员等），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（含公章保管员、合同专用章保管员、财务专用章及法定代表人印章的保管员等）应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰。

第八条 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。印章带出期间，只可将印章用于申请事由，并对印章的使用承担一切责任。不允许在各种空白纸及合同等上盖印。

第九条 公司印章使用均需通过办公系统提交申请并经审批同意后使用。印章使用签批内容应包括：用印单位或部门、用印事由、用印文件名称、用印文件内容、经办人、用印单位或部门负责人签批意见、印章管理部门负责人审阅意见、公司总经理或总经理授权负责人签批意见及相关配套审批流程附件。

印章使用登记内容应包括：用印日期、用印内容、用印文件名称、用印单位或部门经办人签字。

第十条 印章保管员如较长时间外出或不能到岗，事前应向公章管理人报告，并经公章管理人安排做好印章的暂时移交管理。如遇印章保管员工作调动，必须办理印章交接登记手续并报备人力资源共享中心。

第二章 印章的使用

第十条 印章使用范围：

（一）公司及各所属子、分公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章是公司对外使用的法定印章。

（二）公司公章的使用范围：对外签发的文件；与相关单位联合签发的文件；出具的介绍信、证明及有关资料；对外提供的财务报告；章程、合同、协议；

员工的调动、任免及聘用。

（三）财务章及法人章主要用于货币结算等相关业务。

第十一条 印章使用的签批权限：

（一）下列情况之一加盖公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章，须经公司总经理或总经理授权的其他负责人批准。

- 1、以公司名义发出的文件。
- 2、以公司名义与外单位或政府部门签订的合同、协议、意向书。
- 3、对外的申请、报告、函告、承诺书、确认书。
- 4、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、财务专用章，须经对应的部门负责人或财务负责人批准。

（三）对外使用部门印章应符合本制度的规定，并由公司总经理或总经理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审批。

第十二条 印章使用程序：

- （一）经办人提交印章使用流程，经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，经其部门负责人在存根联签字同意后方可用印。

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，查看印签批结果核对审批文件内容，签批手续完备且内容与签批流程中一致的文件方可用印。对于超越签批权限或未经签批的文件或内容与签批流程中不一致的文件，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，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。加盖的印章要端正、清晰，二页以上文件要加盖骑缝章，落款日期处应覆盖日期（跨年跨月）。

（五）原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，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。

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 经财务负责人同意，财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务专用章的无须经上述程序。

第十六条 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。

第三章 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不定期地组织对其进行鉴定。印章使用和保管单位也应定期检查、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。

第十八条 公司印章应妥善保管，严防被盗用、丢失。公司及各子、分公司印章在受到遗失、损毁、被盗及被人盗用等情况时，公章管理人和印章保管员应迅速向公司总经办提报说明原因报告，总经办向公司总经理汇报，并及时采取补救措施，依法公告作废。同时，根据情况办理补刻手续。

第十九条 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，印章保管员决绝用印的；
- （八）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （九）其他违反本制度的行为。

第二十条 公章管理人、印章保管员印章持有情况、印章管理资料纳入员工离职时移交工作的一部分。公章管理人和印章保管员离职时，须办理其负责管理

或保管印章以及印章管理的资料移交手续后方可办理离职手续。

第四章 附则

第二十一条 公司分、子公司的印章管理按照本制度执行。除非公司总经理明确要求分、子公司的印章交由公司总部公章管理人管理，否则由分、子公司负责人对分、子公司的印章管理负责，并由其指定公章管理人和印章保管员。

第二十二条 制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释。本制度由董事会制定，自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

上海海阳保安服务股份有限公司

董事会

2025年12月5日