

证券代码：870225

证券简称：华聪股份

主办券商：申万宏源承销保荐

## 浙江华聪智慧建筑科技发展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

本制度经公司 2025 年 12 月 8 日第四届董事会第六次会议审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 浙江华聪智慧建筑科技发展股份有限公司 印鉴管理制度

#### 第一章 总则

第一条 为了规范浙江华聪智慧建筑科技发展股份有限公司（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，结合实际情况，制定本制度。

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、公司财务专用章等。

#### 第二章 印章的领用和保管

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、法人代表印章、合同专用章由总经理、董事长指定部门或专人（统称“公章管理人”）根据本制度管理和使用；总经理、董事长授权财务专用章由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。

第五条 根据工作需要，或印章内容变更、损坏、被盗等原因，需要新刻或重新刻制印章时，申请部门须发起申请流程，经总经理、董事长审批同意，依据国家有关印章刻制规定进行刻制，同时报备总公司人资行政部（办公室）进行登记备案，注明印章名称、枚数、启用日期、领用保管人，做好戳记，建立公司印章档案，永久保存。

第六条 公司各款项印章由主管部门负责人或其委派的专人领取，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（含公章管理人、财务专用章的管理人等）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，原则上不得外带使用，如因特殊情况，需携带外出，须经审批同意，同时确保二人同去。印章外带期间，申请借用人只可将印章用于申请事项，并对印章的使用后果承担相应责任。

第九条 当公司名称变动，印章损坏、遗失或被盗时，印章必须停用。印章停用由各子公司人资行政部（办公室）发起申请，经总经理、董事长审批同意，同时报备总公司人资行政部（办公室）及时封存或销毁，建立相应档案，永久保存。

### 第三章 印章的使用

#### 第十条 印章使用范围

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。

公司员工使用介绍信外出办理业务，须经其所在部门负责人书面同意。

#### 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，须经部门负责人、公司总经理、董事长批准。

- 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）对内加盖公司内部印章、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人负责签批。

（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

印章使用前，用印人在企业数字化管理系统中发起申请流程，用印申请内容应包括：用印部门、用印的具体经办人、用印日期、用印文件名称、加盖何种印章等，同时上传需用印文件备查。

（一）公章法人章使用分为三类：

1.银行、交易所等重要文件，用印人在企业数字化管理系统，发起申请流程，经部门负责人、分管副总经理审核，总经理、董事长审批同意后，方可钤印。

2.非银行、交易所文件，非技术类的公函、公文、证明、报告、请示、合同、委托书等重要文件，用印人在企业数字化管理系统中发起申请流程，经部门负责人、分管副总经理审核，总经理审核同意后，方可钤印。

3.技术类文件，用印审批流程分为两种：公司下属子公司——宁波市房屋建筑设计研究院有限公司，此类文件用印需在企业数字化管理系统中发起申请流程，经专业负责人、部门负责人、项目负责人、相应专业（副）总工审核，技术负责人、总经理审批同意后，方可钤印。除宁波市房屋建筑设计研究院有限公司以外的其他公司，此类文件用印，用印人在企业数字化管理系统中发起申请流程，经部门负责人、项目负责人审核，技术负责人、总经理审批同意后，方可钤印。

（二）合同章使用范围：公司项目服务合同、协议等，由用印人在企业数字化管理系统中发起申请流程，经部门负责人、分管副总经理、财务总监审核，总经理审批同意后，方可钤印。

## 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，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，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，如果有日期，应覆盖日期。

（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。

#### 第四章 责任

第十七条 公司统一刻制和发放的印章，由董事长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。

第十八条 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）其他违反本制度的行为。

第二十条 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

第二十一条 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，按照国家有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第二十二条 本制度由董事会负责解释，并经董事会批准之日起生效，修改亦同。

浙江华聪智慧建筑科技发展股份有限公司

董事会

2025年12月8日