

证券代码：831524

证券简称：世臻科技

主办券商：申万宏源承销保荐

河南世臻科技股份有限公司印章管理制度

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

公司于 2025 年 12 月 9 日召开第四届董事会第十四次会议审议通过了《关于修订公司<印章管理制度>》议案，议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票；本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

河南世臻科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为保证公司印章使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司利益，加强公司印章的管理，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司公文、便函、介绍信、授权委托书、证件、证书、证明、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他需用印章的文本。

第三条 公司印章的使用，必须严格执行公司印章使用管理规定，凡不符合本制度的，一律不得用印。

第四条 印章的适用范围

(一) 公司（子公司）公章：适用于以公司（子公司）名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司（子公司）名义出具的证明、函件、下发的内部文件等。

(二) 法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签发支票、签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书等。

(三) 财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章，作为银行预留印鉴使用的印章，适用于公司（子公司）财务部门对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

(四) 合同专用章：适用于以公司（子公司）名义签订的各项协议、合同等具有法律约束力的文件。

(五) 董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

(六) 各类业务章及部门章：仅限于公司内部使用，对外使用不具有法律效力。

第二章 印章的刻制及启用

第五条 印章的刻制由总经理授权公司行政部门统一负责，需刻章的部门提出申请，按规定的程序审批后刻制。

第六条 印章刻制的审批权限

公司章程、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，由公司行政部门提出申请，董事长审批；法定代表人印章的刻制，由公司行政部门提出申请，法定代表人审批；董事会印章的刻制，由公司董事会办公室提出申请，董事长审批；其他印章的刻制由使用部门提出申请，由行政部门报请总经理审批。

第七条 行政部门应严格按照印章刻制备案程序，到当地公安机关领取刻章卡，并进行备案。

第八条 印章刻制完毕，行政部门及时将印模备案，由使用部门印章保管责任人领取，并签订《印章使用责任书》，行政部门归档保管。

第九条 由于单位变动、更名或其他原因停止使用印章、印鉴，或其破损无法使用时，应由保管人员按程序报相关领导批准，将其交回行政部门封存或销毁，并由行政部门办理新章刻制事宜。

第十条 未经批准，公司（子公司）的任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章，违反者将予追究法律责任。

第三章 印章的使用与管理

第十一条 公司印章用印必须履行登记手续。须由经办人认真填写《印章使

用登记表》，并按审批权限逐级签署意见后，连同需盖章文件等一并交印章专管员，由其审核材料后用印。

第十二条 公司印章实行用印审批登记制度，部门负责人根据审批权限进行审批。

第十三条 公司印章实行用印审批登记制度，部门负责人根据审批权限进行审批。

第十四条 印章保管部门要指定印章专管人员，并将印章锁进保险柜或档案柜内，妥善保管，不得将印章存放在办公桌或其他不安全区域。

第十五条 印章专管员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章保管部门负责人应指定他人代管，印章专管员要向代管人员交接工作。

第十六条 印章专管员调离或因各种原因离岗时，应及时办理交接工作，并对印章专管员进行离岗审查。

第十七条 公司印章不允许外带，若因工作需要，确需将印章带出，须由部门提交申请，并由两人以上同行，按审批权限逐级签署意见后方可带出。

第十八条 用印盖章位置要准确、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。

第十九条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和骑缝处一并加盖印章。

第二十条 对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其它需用公司印章的文本等，须在合缝处加盖印章。

第二十一条 不得在空白介绍信、空白便函、空白证件、空白授权委托书上用印。

第二十二条 印章有破损、字迹不清、机构名称变更，要及时向行政部门申请更换印章，同时将作废印章交公司行政部门登记备案，由行政部门声明作废并定期销毁。

第二十三条 印章专管人员要坚持原则，未按批准权限用印或用印文件内容有误的，印章专管人员不予用印；经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员可拒绝用印。

第二十四条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，进行通报批评直至解

除劳动合同。

第四章 法律责任

第二十五条 印章专管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司主管负责人报告。

第二十六条 违反本制度的规定使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

第五章 附则

第二十七条 本制度由董事会负责解释和修订，经公司董事会审议通过后生效。

河南世臻科技股份有限公司

年 月 日

河南世臻科技股份有限公司

董事会

2025年12月9日