

证券代码：836059

证券简称：金达科技

主办券商：开源证券

金达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

本制度于 2025 年 12 月 9 日经公司第四届董事会第四次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

金达科技股份有限公司 印鉴管理制度

第一章 总则

第一条 为规范金达科技股份有限公司（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 本制度适用于公司（含各子公司）全体员工。

第三条 本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、合同专用章、公司财务专用章等。

第二章 印章的刻制

第四条 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。

第五条 刻制公章、财务印鉴专用章、合同专用章、部门印章等必须到公安部门指定的刻制部门进行印章的送交刻制和检查验收工作。

第三章 印章的保管

第六条 公司印章保管应建立“审用分离、分散保管”制度。负责审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。

第七条 公司公章、合同专用章由总经理指定部门或专人根据本制度管理和使用；财务专用章、法定代表人印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。

第八条 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。

第九条 印章应在被授权持有、保管的部门内使用，一般不得携带外出。公司公章、法定代表人印章、合同专用章和财务专用章须经书面批准，批准记录留存备查。若特殊情况需将印章带出，携带人应确保印章安全，使用时印章保管员可根据必要性亲自到场监印。

第四章 印章的使用

第十条 印章使用前应填写《用章登记表》。印章使用登记表内容应包括：用印日期、印章名称、用印用途、用印数据、用印经办人、用印部门。公司根据部门设置印章使用审批流程，管控印章的使用。

第十一条 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。

第十二条 印章使用的审批权限

（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) 对外使用部门印章应符合本制度的规定，并由公司审批。

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，必须依照审批权限规定，查看用印审批结果，审批手续完备的文件方可用印。对于超越审批权限或未经审批的文件，印章保管员应当拒绝用印，并及时向上级报告。

(三) 审批人要正确使用审批权限，不得超越审批权限。

(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，经公司有权审批人审批同意用印的材料除外。

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。

第五章 责任

第十六条 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，给予经济处罚，涉嫌违法犯罪的依法移送有关机关处理。

(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) 审批人超越用印审批权限，越权审批的。
- (四) 用印件未履行审批程序，印章保管员擅自用印的。
- (五) 发现审批人越权审批，印章保管员仍然用印的。
- (六) 发现审批人越权审批，印章保管员虽然拒绝用印但不及时向上级报告。
- (七) 未发现审批人越权审批，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。

第六章 附 则

第二十条 本制度未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度与法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》相抵触时，以法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》为准。

第二十一条 本制度经公司董事会审议通过后生效。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释并修订。

金达科技股份有限公司
董事会
2025年12月9日