

证券代码：870031

证券简称：华金科技

主办券商：浙商证券

## 广东粤海华金科技股份有限公司 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

公司于2025年12月12日召开第三届董事会第十八次（临时）会议，审议通过《关于制定及修订公司部分无需提交股东会审议的治理制度的议案》，该议案无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 广东粤海华金科技股份有限公司

### 印鉴管理制度

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强广东粤海华金科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章的管理，确保印章使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规、规范性文件和《广东粤海华金科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本规定适用于公司印章的申请、刻印、使用、废止、更换及销毁等管理。

**第三条** 本制度所指印章包括公章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、董事会印章等。

**第四条** 印章的管理应当遵守以下原则：

（一）责任明确原则：明确各类印章管理的责任主体，包括印章归口管理部门、印章管理员、印章审批人等，明确各自承担相应的责任与义务。

（二）严格审批原则：印章的刻制、使用、借用、废止等应当经过严格的审批程序，确保印章的合法性和有效性。

（三）定期检查原则：对印章及印章配套相关的记录进行定期检查，确保印章的完好性和用章记录的完备性。

**第五条** 印章的刻制、启用、使用、保管和停用，应当遵从公司所在地的法律、法规和公司章程的有关规定，并执行本规定。

党组织、工会组织的印章管理，遵从中共中央办公厅、中华全国总工会有关印章管理规定，相关使用和保管参照本规定执行。

## 第二章 职责与分工

**第六条** 企业安环综合管理部（以下简称“企管部”）是公司印章的归口管理部门，负责印章的统筹管理，主要履行以下职责：

- （一）负责保管公司公章、合同专用章以及公司安排管理的其他印章；
- （二）负责对各部门的印章日常管理工作进行业务指导和督促检查。
- （三）公司董事会、公司领导要求承担的其他职责。

**第七条** 各部门根据职责分工，负责相应业务专用章的刻制、使用、保管、更换、停用、销毁等工作。

董事会印章，董事会专门委员会印章由董事会秘书负责保管。

**第八条** 印章管理责任人的岗位职责如下：

- （一）各部门主要负责人对本部门管理的印章负有监管责任；
- （二）各部门应当指定印章管理员妥善保管印章，并严格遵守用印规定。对用印审批手续不全或超出审批范围的，印章管理人员应当拒绝用印。

**第九条** 用印申请人承担以下职责：

- （一）客观、真实、全面反映用印材料的审批事项；
- （二）确保送审材料与用印材料一致，不得随意替换、私自修改用印材料，不得夹带任何未经审批的材料；
- （三）配合做好重要用印文件材料的留存、归档；
- （四）按照有关规定做好用印事项登记工作，以备查验。

### 第三章 印章的刻制、启动及废止

**第十条** 印章的刻制应当遵守以下要求：

（一）公司印章刻制应当合法进行，公司其他部门和个人不得私自刻制公司各类印章。公司公章、合同专用章、董事会印章等印章的刻制由印章归口管理部门统一负责，业务专用章的刻制由业务部门负责。

（二）各部门需刻制印章时，由需求部门提出申请，经公司规定审批权限批准后由业务部门安排专人到国家主管部门办理刻制手续，严禁在非法定机构刻制印鉴。未经履行恰当审批程序，任何人不得刻制各类业务专用章印章。

（三）各类印章的形体和规格严格按国家相关行政管理部门的规定执行。

**第十一条** 印章刻制时，申请人员应当填写《印章刻制申请表》，并按照以下权限及程序报批：

（一）公司公章、合同专用章的刻制，由企管部提出刻制申请，按照“申请部门负责人审核→印章归口管理部门负责人审核→分管印章归口管理部门的领导（以下简称“分管领导”）审核→总经理审核→董事长审批”的程序办理审批。

（二）财务专用章、发票专用章的刻制，由财务部提出刻制申请，按照“财务主管审核→印章归口管理部门负责人审核→分管领导审核→总经理审批”的程序办理审批。

（三）部门印章的刻制，由使用部门提出申请，按照“申请部门负责人审核→印章归口管理部门负责人审核→分管领导审核→总经理审批”的程序办理审批。

（四）董事会印章及董事会专门委员会印章的刻制，由董事会秘书提出申请，按照“印章归口管理部门负责人审核→董事长审批”的程序办理审批。

（五）其他业务专用章（除合同专用章、财务专用章及发票专用章之外的印章，包括物资进出库专用章、技术资料专用章、档案专用章、检验专用章等，下同）的刻制，由业务部门提出申请，按照“申请部门负责人审核→印章归口管理部门负责人审核→分管领导审核→总经理审批”的程序办理审批。

**第十二条** 印章的废止应当符合以下要求：

（一）作废、撤销或遗失的印章由印章管理员填写《印章废止申请表》，经批准后再作废。印章废止按照原印章刻制审批程序报批。

（二）公司名称变动、机构撤销、更名、业务变动、印章损坏等需要停用印章的，印章管理员应当及时将损坏或失效的印章送印章归口管理部门封存或销毁并做好登记。印

章销毁时应当填写《印章销毁申请表》，印章销毁按照原印章刻制审批程序报批。

（三）若印章遗失、损毁或者被盗，应当迅速向印章管理部门负责人、印章归口管理部门负责人、公司领导报告，并可视所失印章重要程度决定是否登报声明作废和采取法律手段。

**第十三条** 由于公司名称变动、印章损坏、遗失、被盗、被仿制或其他原因需要重新刻制印章的，应当按照本规定第十条、第十一条的规定办理新印章刻制审批。

#### 第四章 印章保管

**第十四条** 公司印章应当“审用分离、分散保管”的原则进行保管。

公司各类印章应当指定印章管理员进行保管。各类印章按照以下规定进行保管：

（一）公司公章、合同专用章等印章由公司企管部存放和管理，并指定印章管理员保管。

（二）财务专用章、发票专用章由财务部存放和管理，由财务负责人指定印章管理员保管。

（三）其他业务专用章由业务部门存放和管理，并由业务部门负责人指定印章管理员保管。

（四）董事会印章、董事会专门委员会印章均由董事会秘书存放和管理，并由董事会秘书保管。

（五）本制度施行后，公司新刻制印章，如法定代表人印章、部门印章等，由公司领导指定部门或员工负责保管。

**第十五条** 印章管理员应当对保管的印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，应当按照本规定以及公司其他相关制度承担责任。

**第十六条** 印章应当入柜加锁，妥善保管，用毕立即归于原处，严禁将印章乱放或转借他人。

**第十七条** 印章管理员对所保管的印章应当经常检查及维护，及时清洁，添加印油，确保印章清晰。

**第十八条** 印章管理员如有岗位变动或调离岗位时，应当全部移交所保管的印章，方准办理岗位变动或离职手续。印章交接应当在第三人监督下进行，并填写《印章移交登记表》，由双方当事人及监督人签字确认。

**第十九条** 印章管理员应当切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。印章管理员

因事、病、休假等原因不在工作岗位时，应当提前将印章交由本部门负责人或领导指定专人临时保管，确保满足工作需要和印章使用安全。

**第二十条** 印章如发生丢失、损毁、被盗的情况，印章管理员应当妥善保护现场，及时向本部门负责人、印章归口管理部门负责人及公司领导报告，并配合查处。

## 第五章 印章使用

**第二十一条** 所有印章应当按照规定范围使用，不得超出范围使用。印章使用范围如下：

（一）公章的使用范围为：1. 以公司名义签署的各类公文资料；2. 以公司名义签订的商业合同、备忘录、意向书、承诺书等法律性文件资料；3. 以公司名义出具的介绍信、证明；4. 以公司名义出具的各种授权文件资料；5. 以公司名义出具的各种统计、财务、项目申报等文件资料；6. 以公司名义出具的资质文件及有关材料；7. 以公司名义与职工签订的劳动合同；8. 以公司名义出具的其他用印文件资料。

（二）合同专用章的使用范围为：以公司名义对外签署的销售合同、采购合同、投资协议、项目合作意向书等以及其他类型合同。

（三）财务专用章的适用范围：用于财务支出和收入证明，主要用于收款收据、银行票据、银行单证、外汇结算等相关业务。

（四）发票专用章的使用范围：以公司名义对外开具的发票。

（五）董事会、董事会专门委员会印章的使用范围：用于以董事会、董事会专门委员会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

（六）其他业务印章的使用范围：一般仅限于公司业务部门办理公司内部特定业务时使用，不能对外使用。

**第二十二条** 印章使用的一般要求：

（一）印章保管员应当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，应当依照审批权限规定，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）印章保管员应当亲自使用印章，一般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，应当书面明确授权范围，并通知上级负责人。加盖的印章要端正、

清晰，如果有日期，应当覆盖日期。

（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。

（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。

**第二十三条** 公司各部门申请加盖公章的，应当按照以下程序办理，经公司审批方可到企管部公章管理员处用印：

（一）用印申请人在公司 ERP 系统“HR”功能板块的“用章申请”栏中新建用印申请，规范填写用印日期、印章类型、用印文件名称及份数、用印事由等内容，将用印文件全部上传至 ERP 系统，发起用印申请；

（二）用印申请按照“申请部门负责人审核→企管部负责人审核→分管申请部门的领导审批”的程序审批后，用印申请人从 ERP 系统中将用印材料、印章使用申请表下载打印并提交给公章管理员。

（三）公章管理员在盖章前应对用印申请审批手续及盖章文件进行审查。对用印申请审批手续不完备、实际用印文件与申请用印文件不符以及其他不符合本规定的情形，公章管理员应当拒绝用印。

（四）经审查无误后，公章管理员应当严格执行“先登记后用印”机制。在用印申请人规范填写《××××年公章用印登记表》后，印章管理员亲自盖章并在上述用印登记表上签名确认及将用印申请审批材料存档备查。

**第二十四条** 具有下列情形之一的；无需按照本规定第二十三条的规定办理用印申请程序，可直接到公章管理员处加盖公章：

（一）以公司名义签署、且经公司 OA 系统审批通过的各类公文，包括规章制度、放假通知、工作方案、上报上级集团的请示等；

（二）以公司名义签署的商业合同且该合同经过公司法务系统审批的；

（三）公司需要向职工出具常规证明文件（包括在职证明、收入证明、招聘录用证明、解除（终止）劳动合同证明书等）的；

（四）公司基于劳动关系与职工签订劳动合同、保密协议、从业廉洁协议、竞业限制协议、技术开发合同、员工专项培训合同等的；

（五）经股东会审议批准的公司章程、股东会文件（含会议记录、会议决议等）。

对于本条第一项、第三项、第四项、第五项所述情形，无需按照本规定有关规定履行用印登记手续。

**第二十五条** 以公司名义对外签署的合同，经公司法务系统审批通过后，合同承办人将合同审批单及合同提交给合同专用章管理员审查无误后，由合同承办人规范填写《××××年合同专用章用印登记表》，合同专用章管理员盖章并在上述用印登记表上签名确认及将合同审批单存档备查。

**第二十六条** 董事会印章及董事会专门委员会印章，由董事会秘书在遵循对公司、董事会及董事会专门委员会负责的原则上在对外信息披露文件、日常会议通知、会议记录及决议等文件上用印。

**第二十七条** 财务专用章、发票专用章根据财务正常业务使用即可，除财务正常业务需使用外，需经财务主管审核、财务负责人审批后用印。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 公司印章原则上不准带出公司，确因工作需要需携章外出使用的，由印章借用人填写《印章外出用印申请表》，经公司审批同意后方可携带印章外出。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事项，使用完毕后应立即交回。借用印章期间发生的与所借印章有关的一切后果由印章借用人承担全部责任。

## 第六章 奖励与违规处理

**第三十条** 在印章管理工作中，对发现印章使用存在重大失误或风险情况，及时制止或及时向公司报告的部门和个人，应给予表彰、奖励。有关表彰和奖励申请由所在部门提出，经企管部组织审核报公司领导批准后在公司内公布。

**第三十一条** 对发生以下行为的，根据情节轻重给予责任人教育提醒、批评、警告、降职（薪）处理：

- （一）未经批准擅自使用公司印章的；
- （二）故意隐瞒客观事实，导致用印文件材料审核不到位的；
- （三）擅自替换、篡改文件材料，导致送审材料和用印材料不一致的；
- （四）夹带未经审批用印文件材料的；
- （五）印章丢失、被盗后不及时报告或不配合调查的。

**第三十二条** 对发生以下行为的，对责任人依照《中华人民共和国劳动合同法》第三

十九条第（二）、（三）项立即解除劳动合同。同时，公司依法不支付经济补偿，并有权依法追究责任人相应责任；对涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：

（一）违规用印构成违法行为，或导致公司利益、声誉严重损害，或为谋取不当利益，或使公司承担法律责任，或造成其他严重后果的；

（二）未经批准私刻印章或盗用、仿制印章的；

（三）因不负责任造成印章被盗用、丢失的。

## 第七章 附 则

**第三十三条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、部门规章、规范性文件、业务规则和《公司章程》的规定执行。本制度与法律法规、部门规章、规范性文件、业务规则以及《公司章程》的有关规定不一致的，或者遇有关法律法规、部门规章、规范性文件、业务规则或《公司章程》修订而导致本制度内容与之抵触的，在本制度作出修订前，可直接依照届时有效的法律法规、部门规章、规范性文件、业务规则以及《公司章程》的有关规定执行。

**第三十四条** 本制度由公司董事会授权企管部负责解释。

**第三十五条** 本制度经公司董事会审议批准后实施。

广东粤海华金科技股份有限公司

董事会

2025年12月12日