

证券代码：430217

证券简称：掌众科技

主办券商：开源证券

深圳掌众智能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 日召开了第六届董事会第六次会议、第六届监事会第五次会议，全票同意审议通过了《关于修改<印鉴管理制度>的议案》议案。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

深圳掌众智能科技股份有限公司 印鉴管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳掌众智能科技股份有限公司（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 本制度所指印章包括公司公章、公司合同专用章、法定代表人印章、公司财务专用章等。

第二章 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。

第四条 公司公章、合同专用章由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,经理授权财务专用章、法定代表人印章由财务 部负责管理,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 刻制印章时,申请部分须填写《刻章申请表》;由行政统一安排刻制, 留有印模后下发。印章正式启用时应经理指定部门正式发文通知。

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,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经理授权的其他负责人书面批 准,批准记录留存备查。

第九条 公司根据部门设置印章使用审批流程,管控印章的使用。印章使用 审批单内容应包括:用印申请人、用印申请部门、使用/外带时间、外带归还时间、用印地点、用印用途说明,用印部门负责人审批意见、印章管理部门负责人审阅 意见。

第三章 印章的使用

第十条 印章使用范围

(一) 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)公司介绍信供公司员工外出办理公务时使用,须加盖公章方为有效。

第十一条 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,须经公司经理或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，并由公司经理或经理授权的其他负责人审批。

(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

(一) 经办人填写《印章使用审批》，按审批权限，审批人签字批准后可直接用印。

(二) 没有通过审批程序的，不得用印。

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 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。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)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的。

(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，依照国家有关法律、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 本制度由公司行政部制定，自董事会审议通过之日起生效实施。

第二十三条 本制度由董事会负责解释。

深圳掌众智能科技股份有限公司

董事会

2025年12月12日