

证券代码：872899

证券简称：恒发股份

主办券商：恒泰长财证券

河南恒发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

本制度已经公司 2025 年 12 月 15 日召开的第三届董事会第十次会议审议通过，尚需提交 2025 年第二次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

河南恒发科技股份有限公司 印鉴管理制度

第一条 为了加强河南恒发科技股份有限公司（下称“公司”）印鉴保管以及使用的合法性、严肃性和可靠性，依据公司规范运营、防范风险的管理规定，有效地维护公司利益，使管理更加规范化、制度化，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司全体员工（含各控股子公司）。

第三条 本制度适用于公司公章、财务专用章、法定代表人印章、公司合同专用章、发票专用章等具有法律效力的印章。

第四条 公司印鉴管理应建立“审用分离，分散保管”制度。负责签批印鉴使用的各级负责人不得亲自保管印鉴。根据印鉴的用途，指定两个或两个以上的专人分散保管，防范风险。

第五条 印鉴的管理

（一）公司的所有印鉴，均由公司人事行政部负责登记、留样并确定印鉴保管及使用责任人。

（二）人事行政部向印鉴保管责任人移交印鉴时，应填写《公司印鉴留样备案表》。

（三）由于印鉴磨损而更换印鉴，仍需在人事行政部登记、留样。

（四）公司部门撤销或重组，原部门有关印鉴交回公司人事行政部，由公司人事行政部负责销毁。

（五）严禁印鉴保管责任人将印鉴转借他人。

（六）印鉴丢失时，印鉴保管责任人应当及时向公司人事行政部书面报告，公司人事行政部应及时采取相关补救措施，包括但不限于追查印鉴下落、公告印鉴作废、对责任人进行处罚等。

（七）任何人不得擅自刻制印鉴，需经总经理批准后，由人事行政部负责刻制。

（八）印鉴保管责任人应及时添加印油，确保印鉴清晰。

（九）印鉴应在授权内，现场使用，一般不得携带外出。特殊情况需将印鉴带出，须经总经理批准，原则上要求有两人或两人以上人员同行。印鉴外出期间，借用人只可将印鉴用于申请事由，并对印鉴的使用后果承担一切责任；

（十）印鉴申请表包括：用印部门、用印名称、用印内容、经办人、用印部门负责人签批、印鉴保管责任人签字等。

第六条 印鉴的使用

（一） 加盖公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章，须经董事长或董事长授权的负责人批准：对外的报告、申请、承诺书、确认书；以公司名义发出的文件；以公司名义与其他单位或政府部门签订的合同、协议等；对内重要的会议（包括但不限于董事会、股东会的文件、决议）。

（二） 财务人员日常常规工作内容适用发票专用章，无须申请。

（三） 使用印鉴需要提前半天申请。没有通过签批程序的，不得用印。

（四） 印鉴保管负责人应核对文件内容和申请表上填写的情况，核对无误后加盖公章。

（五） 印鉴保管负责人要熟知各种印鉴的使用范围、批准权限，正确使用印鉴。

第七条 责任

（一） 公司印鉴应妥善保管，严防被盗用、丢失。若一旦遗失，必须及时向印鉴管理部门负责人报告，采取紧急补救措施，以免造成损失。

（二） 出现下列情形的，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

1、 未执行“审用分离，分散保管”制度的；

- 2、 印鉴保管负责人未妥善保管印鉴，导致印鉴被盗用或丢失；
- 3、 签批人超越用印签批权限，越权签批的；
- 4、 用印鉴未履行签批程序，印鉴保管负责人擅自用印的；
- 5、 发现签批人越权签批，印鉴保管负责人仍然用印的；
- 6、 发现签批人越权签批，印鉴保管负责人虽然拒绝用印但未及时向上级报告的；
- 7、 未妥善保管用印留存资料，导致资料损失的；
- 8、 其他违法制度的行为。

（三） 印鉴保管负责人印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印鉴保管负责人离职时，须办理分管印鉴的移交手续后方可办理离职手续。

第八条 附则

- 1、 本制度由公司董事会制定、修订和解释。
- 2、 本制度经股东会审议通过之日期执行。

河南恒发科技股份有限公司

董事会

2025年12月16日