

证券代码：835476

证券简称：金科资源

主办券商：江海证券

许昌金科资源再生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 2026 年 2 月 11 日召开的第四届董事会第十次会议审议通过，本制度无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

许昌金科资源再生股份有限公司

印鉴管理制度

第一章 总则

第一条 为规范许昌金科资源再生股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）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 本制度所指印鉴（亦称“印章”）包括公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章等。

第二章 印章的制作、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。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司内部有多枚印章的，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、法人代表印章、合同专用章由董事长或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；董事长授权财务专用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。

第五条 刻制印章时，申请部门须填写《刻章申请表》；由公司统一安排刻制，留有印模后下发。印章正式启用时应经公司正式发文通知。

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，须由用印人填写《印章外出使用审批表》，经被授权持有、保管的部门负责人书面批准，再经董事长或经理或其授权的其他负责人书面批准方可外带使用。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。

第九条 印章使用前应填写《印章使用申请表》。印章使用申请表内容应包括：用印部门、用印内容、用印名称、用印人签字、具体经办人签字、用印部门负责人签批意见及签字等。印章使用申请批准后，用印部门经办人应当做好用印登记手续，填写印章使用登记表。印章使用登记表内容应包括：用印日期、用印部门、用印内容、用印名称等，由用印人及经办人签字。

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 印章使用的签批权限

(一) 有下列情况之一，拟加盖公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章的，须经公司董事长或经理或其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董事长或经理认为必要的情况。

(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，并由公司董事长或经理或授权的其他负责人签批。

(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《印章使用申请表》或《合同审批表》，按签批权限，审批人签字批准后可直接用印。

(二) 没有通过签批程序的，不得用印。

(三) 印章保管员盖章后，应将《印章使用申请表》、印章使用登记表等用印凭证存留。

(四) 员工开具介绍信，经其部门负责人在存根联签字同意后方可用印。

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，必须依照签批权限规定，查看签批结果，签批手续完备的文件方可用印，用印后应及时在印章使用登记表上进行登记，同时要求用印部门经办人在印章使用登记表上签字。对于超越签批权限或未经签批的文件，印章保管员应当拒绝用印，并及时向上级报告。

(三) 签批人要根据签批权限行使权力，不得超越权限签批。

(四) 印章保管员必须亲自使用印章，除因休假、有事外出等原因由公司指定代岗人员代为用印外，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。前述代岗人员或被委托人员对代岗期间的用印承担责任。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，经公司有权审批人签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，由董事长或经理指定的人员负责不定期地组织对其进行检查、鉴定。印章使用和保管部门也应定期检查、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。若发生被盗或遗失，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，给予处分、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) 签批人超越用印签批权限，越权签批的；
- (四) 用印件未履行签批程序，印章保管员擅自用印的；
- (五) 发现签批人越权签批，印章保管员仍然用印的；
- (六) 发现签批人越权签批，印章保管员虽然拒绝用印但不及时向上级报告的；
- (七) 未发现签批人越权签批，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 本制度解释权属于公司董事会。

第二十二条 本制度经公司董事会审议批准后实施。本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规规章和《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

许昌金科资源再生股份有限公司

董事会

2026年2月11日