

广州华立科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范广州华立科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、管理及使用，加强公司印章使用的规范性、合法性、安全性，避免因印章使用不当给公司带来不良影响及损失，根据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件和《广州华立科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各部门印章的管理和使用，公司各子公司参照本制度执行。

第三条 本制度所指印章包含公司公章、法定代表人章、合同专用章、业务专用章、财务专用章、发票专用章、报关专用章、董事会章及电子章等具有法律效力的印章。

第二章 印章使用范围

第四条 印章的使用范围：公司所有印章必须按规定使用范围使用，不得超出使用范围。

（一）公司公章：适用于以公司名义签署和出具的对内、对外文件资料。

（二）法定代表人章：适用于需使用法人印章的各类对外和对内文件资料。

（三）合同专用章：适用于以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（四）业务专用章：适用于公司业务往来文件。

（五）财务专用章：适用于公司财务中心对银行业务资料及往来款项收据等财务会计类文件。

（六）发票专用章：适用于公司财务中心开具的发票。

（七）报关专用章：适用于办理各类产品出口报关的公函、证明等文件。

(八) 董事会印章：适用于以公司董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等文件。

(九) 党支部章：发布与党员活动有关的文件、请示批复、开具证明等。

(十) 工会章：适用于办理以工会名义开展的相关工作文件等。

(十一) 电子章：指基于可信密码技术生成身份标识，以电子数据图形表现的印章；电子印章通常用于电子文书。

(十二) 其他根据公司经营需要刻制的印章。

第三章 印章的刻制、启用与销毁

第五条 各中心、各部门有刻制印章的需求，必须先由部门负责人提出申请，填写申请表，经公司高级管理人员审核、董事长批准后，由行政管理中心办公室负责印章刻制办理手续。

第六条 对于需要在公安机关备案的印章，应由公司行政管理中心办公室指定专人到公安机关核准的单位统一刻制，印章的形体、规格按国家有关规定执行，并按规定经公安机关备案。未经公司批准，任何单位和个人不得擅自刻制本公司或部门的印章。

第七条 新用章启用前要做好戳记，并留样保存，以便复查。印章启用前要报董事长批准并由行政管理中心印发通知，注明启用日期、使用范围、保管部门及保管人。

第八条 因公司名称变更、印章损坏、印章遗失、印章被窃或出现其他必要重刻印章的情形，按照以上规定重新办理相关手续。

第九条 如法定代表人印章等关键印章遗失或被盗的，应按照公安机关的要求登报声明作废。

第十条 公司或部门发生变更、合并或撤销时，所涉及的所有印章应停止使用并及时发起相关流程，待流程完结后移交行政管理中心封存、销毁。确因业务需求暂不进行销毁的印章，自工商登记之日起，原则上可保留半年。如印章磨损严重，需要重新刻制，应及时销毁原有印章，以新刻印章代替原有印章。

符合以上情况的印章由使用部门发起申请，经部门负责人和分管领导审核，总经理批准后方能销毁。

第十一条 暂时不用或下发多余的印章，应由印章保管部门统一封存，超过半年以上的封存印章应交回行政管理中心保管或销毁。

第十二条 凡在当地公安机关备案的印章，应按照当地公安机关的要求程序销毁；未在当地公安机关备案的印章，应由印章保管和使用部门收齐后，联合行政管理中心共同监销印章。

第四章 印章的保管

第十三条 公司公章、法定代表人章、合同专用章、业务专用章、财务专用章、发票专用章、报关专用章、董事会章及电子章由公司董事长授权指定人员保管。印章保管须有记录，在登记表上注明印章名称、枚数、颁发部门、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人等信息。

第十四条 印章保管人员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人，因事离岗或休假时，须将印章移交上级领导代管，以免贻误工作，印章移交须当事人当面办理登记表，注明移交人、接替人、监交人、移交时间等信息。

第十五条 印章应存放专用保险柜内保管，每次用印完毕应及时锁入保险柜，防止被盗用，禁止将印章置于办公桌上或未上锁的柜子等随意可拿取的地方。一旦发生丢失和被窃，应保护现场，立即向公司董事长报告，并迅速采取措施追查。

第十六条 各类印章一般不得带出公司外，因特殊情况需要外出用印，借用人需提出申请，在部门分管领导同意后，当面填写登记表后方可携带外出，公司公章外出还需经董事长同意。用完后立即归还，并在登记表上注销登记。印章外出期间，借用人只得将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

第十七条 电子印章管理：电子印章管理、使用方式类似实物印章且与实物印章具有同等法律效力，目前公司电子印章仅适用于电子公章，主要用于劳动关系、股权激励相关的文件及证明。电子印章的管理除了严格按照实物印章的管理要求外，还需控制存储介质的物理安全与网络安全，严格限制访问权限，防止被盗或损毁，同时应定期备份电子印章数据，做好运维保障，避免因存储介质、印章系统、网络环境等问题影响印章业务终端。

第五章 印章的使用

第十八条 公司的各类印章都具有法律效力，印章的使用需要按公司权限办理审批手续，坚持先审批后用印原则，实施签字责任制，即印章谁最后签字批准，谁

负责。

第十九条 申请人使用印章时，登陆公司 OA 办公系统根据文件性质选择对应的电子流程，列明资料用途或合同内容概要，并附上需加盖印章的文件或文件清单，提交审批，未附需盖章文件或文件清单，不得盖章，所有用印申请都须先经部门主管审核、相关审批权限人签字批准后，方可盖章。其中，财务专用章、发票专用章由财务中心负责人批准使用。董事会印章经董事会秘书审批后报董事长批准方可用印。

第二十条 印章保管人在对用印文件仔细核实无误后方可用印。

第二十一条 公司对外担保实行统一管理，任何以公司名义签署对外担保的合同、协议或其他类似的法律文件，都必须经公司董事会或股东会批准、授权，方可盖章并做好用印登记。

第二十二条 严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信等，因工作特殊需开具时，须经董事长或指定授权人员签字同意后方可开具，待工作结束后，必须及时向公司汇报开具手续的用途，未使用的必须立即收回。

第二十三条 公司职员因工出差、联系工作，需要出具固定格式的介绍信，由部门经理签字确认、中心总监批准后，加盖公司章，此介绍信，只起证实持证人身份和联系工作内容的介绍作用，不作其它任何证明。

第二十四条 各中心、各部门必须严格按照上述用章程序用印，不符合规定的和不经相关领导签字批准用印的文件、合同等，不具备法律效力。

第六章 罚 则

第二十五条 各部门的主管领导、印章保管人在印章的管理使用中，必须严格把关，严格用印审批手续，避免用印差错，堵塞各种漏洞。

第二十六条 因印章管理不严、使用不当或遗失，要追究印章保管人的责任；印章外出期间使用不当的追究借用人的责任，给公司造成损失的，要依法追究其法律责任。

第二十七条 使用法人印章或专用章时，用印部门在办理批准使用印章时，未认真审核的，要追究审批签字人的责任，给公司造成损失的，要依法追究其法律责任。

第二十八条 对于肆意签署或使用公司印章于任何文件或伪造公司文件，或骗取主管领导签署文件的，公司将根据实际情况，对相关人员进行处罚，包括降低其薪酬标准、免去其职务等，并可依法要求其赔偿给公司造成的损失。

第七章 附 则

第二十九条 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》等规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行。

第三十条 本制度由公司董事会负责制定、修改及解释。

第三十一条 本制度经董事会审议通过之日起生效执行。

广州华立科技股份有限公司

2025 年 11 月