

# 华斯控股股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为维护公司印章刻制、保管，以及使用的合法性、严肃性和安全性，从上市公司运作规范需要出发，避免印章管理出现不规范行为，以有效地维护公司利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司（含子公司）、控股子公司及各部门印章的管理和使用。

第三条 本制度所指印章包括公司（含子公司）、控股子公司印章、法定代表人印章、财务专用章、合同专用章、业务专用章、报关专用章、部门印章（人力资源部等）、董事会印章等具有法律效力的印章。

### 第二章 印章的适用范围

第四条 公司印章：适用于以公司及子公司名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司（子公司）名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司（子公司）名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件等。

第五条 法定代表人印章：适用于由公司及其子公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书、统计报表、银行账户印鉴等。

第六条 财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、业务专用章、报关专用章，适用于公司及子公司财务部对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

第七条 合同专用章：适用于以公司及子公司名义签订的不需要使用公司及子公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

第八条 部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用。

第九条 董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

### 第三章 印章的刻制与启用

第十条 公司所有印章的刻制由公司总经理办公室统一归口办理。需刻章的部门应填写印章制刻申请，经过公司规定的审批程序后由公司总经理办公室根据具体规格要求统一安排刻制。公司（子公司）的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。

第十一条 印章刻制的审批权限：

（一）公司印章、法定代表人印章（子公司）由公司总经理办公室提出申请，总经理批准。

（二）公司财务印鉴专用章、合同专用章、部门印章等的刻制，由使用部门提出申请，公司总经理办公室审核，总经理批准。

（三）董事会印章的刻制，由公司董事会办公室提出申请，董事长批准。

第十二条 印章刻制完毕，公司总经理办公室应留下印模，发布印章启用通知。通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模，公司总经理办公室做好印章领用登记台账。

第十三条 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，应由印章管理人员填写印章废止申请，经公司总经理批准。公司总经理办公室应及时将旧印章收回，并建立印章废

止登记台帐，注明废止印章名称、时间等具体内容，印章作废，必要时发布公章作废公告。公司总经理办公室应将已废止印章妥善保管三年后销毁。

#### 第四章 印章的保管

第十四条 公司（子公司）印章、公司法定代表人印章、财务印鉴章、合同印章由公司总经理办公室负责保管；部门印章由相关部门指定专人负责保管；董事会印章由董事会办公室负责保管。

第十五条 公司（子公司）各类印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台帐，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司总经理办公室报告，同时追究当事人责任。如遗失公司（子公司）印章、财务专用章的必须登报声明。

第十六条 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章专管人员将无条件承担该印章使用的一切责任，对因印章使用、保管不慎给公司（子公司）权益造成损害的，应追究相关责任人的责任。

第十七条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员的直接上级代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。

第十八条 印章专管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结后方可办理离职手续。

第十九条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印，未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印；经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员有权拒绝用印并报告领导处理。

第二十条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，

由此造成民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任。

## 第五章 印章使用的审批

第二十一条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用印，依据以下审批流程办理：

（一）以公司名义发出的公文，根据《公司章程》《上市规则》等属于董事会或股东会审批权限的事项，由董事会根据相关决议用印并登记，属于总经理审批权限的事项，由公司总经理办公室负责审核后用印并登记。

（二）对外签署的合同或协议，按合同批准权限，未达到前款审批标准的，由公司法务部审核签字后，再由用印单位副总经理批准签字后用印并登记。

（三）公司（子公司）开具的介绍信、便函等及授权委托书由总经理批准后用印并登记。严禁在空白介绍信、便函、授权委托书等文本上加盖印章。

（四）公司董事会用章由董事会办公室负责审核后用印。

（五）涉及公司及控股子公司对外担保的事项，必须按照《公司章程》《对外担保管理制度》的规定，经董事会或股东会审议通过后，由董事会办公室根据相关决议用印，未经董事会或股东会审议，任何人不得在担保文件上用印。

（六）上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门填写《印章使用申请表》，《印章使用申请表》除签字部分手写，其余内容均需要打印。部门经理、分管领导审核批准签字后用印并登记。涉及法律等重要事项需使用印章的，须公司法务部审核签字后方可使用。

第二十二条 公司“部门用章”，由总经理授权部门负责人审批用印。

第二十三条 公司（子公司）员工因私人事宜需出具证明而使用公司（子公司）印章的，填写印章使用申请，需征得总经理批准。

第二十四条 公司印章原则上不准带出公司（子公司），如确因工作需要，需由用印人提出申请，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经总经理批准由印章保管人一同携印章外出，携印章外出应两人以上同行。

第二十五条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司总经理办公室销毁。

第二十六条 印章保管部门应建立用印登记台帐，该台帐应注明印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量和批准人等。

## 第六章 用印方法

第二十七条 公司（子公司）印章应盖在文件正面或公司（子公司）全称上，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致。

第二十八条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第二十九条 公司（子公司）电子传真可使用电子印章，申请流程与以上印章申请流程相同，由公司总经理办公室负责盖章。

## 第七章 附则

第三十条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》为准。

第三十一条 本制度自公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

华斯控股股份有限公司董事会

2025年8月27日