

久祺股份有限公司

印章管理制度

第一条 为加强久祺股份有限公司（以下简称公司）的印章管理，规范印章的刻制、发放、改刻、管理、使用及废止等事项，维护印章使用的合法性、严肃性和安全性，确保公司合法权益，特制定《久祺股份有限公司印章管理制度》（以下简称本制度）。

第二条 本制度所称印章是指公司公章、合同专用章、财务专用章、外贸出口条形章及法人代表名章等具有法律效应的印章。董事会印章的使用管理按董事会议事规则的规定办理。

第三条 公司行政人事部为公司印章管理的职能部门。负责印章制发、改刻、保管、使用、废止等具体工作，同时负责对业务部、财务部、行政人事部等部门专用印章的保管、使用情况进行检查。其他任何部门和个人不得私自刻制、更换印章。

第四条 公司公章由公司总经理授权指定专人负责保管和使用。财务专用章、法人代表名章由公司总经理授权指定财务人员负责保管和使用；合同专用章由公司总经理授权指定专人负责保管和使用。

第五条 新印章在印制之前，需经过申请审批流程；如有法律效应的印章，需总经理审批后方可印制。新印章要做好戳记，并留样保存，以便备查。印章启用事先须发启用通知，注明启用日期、发放单位、使用范围和启用印模。

第六条 印章的适用范围及审批。

（一）公司对内、对外公文，公司对外签订重要合同，公司在银行、税务、工商及政府其他行政部门办理相关手续必须请印公司公章。使用公司公章需办理审批手续，应完成用印申请后，方可在相关人员处盖章（格式详见钉钉程序“用印申请”）。请印公司公章按业务管辖授权，分别由相关部门负责人、分管副总经理或总经理审批，用印授权具体办法按公司授权管理制度的规定办理。

为简化用印手续，提高工作效率，常规用印或多次重复用印的文件，在公司允许常用用印文件范围内，可由行政人事部负责人审批。

本制度中常规用印或多次重复用印的文件包括以下：

- 1、人事文件：如劳动合同、解除劳动关系证明、人事关系证明（在职证明、收入证明等）；
- 2、证明类文件：邀请函、派遣函、日常事务办理介绍信或委托信、商事认证公证、产地证等文件、员工常规保险增减等证明性文件；
- 3、货物委托运输、国际国内快递日常协议续签或费用结算等文件。

（二）合同专用章的使用按公司《合同管理制度》的规定办理，由业务经理在业务范围内监管使用，如遇外出，根据业务情况，授权其他相关负责人在授权范围内监管使用。超越授权范围的销售、采购合同使用公司公章，按本条第（一）款规定办理。

（三）财务专用章和法人代表名章的保管、使用按公司《营运资金管理制度》和财务部内部控制制度的规定办理。

第七条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。其他人员违反本制度的规定使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

第八条 为加强用印管理，实行用印登记。公司行政人事部印章专管人员应根据有效的用印申请（格式详见钉钉程序“用印申请”），及时办理用印登记。用印登记的具体操作方法由行政人事部负责制定。

第九条 任何人不得在空白介绍信或空白纸张上盖有法律效应的印章。

第十条 公司公章不允许携带外出。必要时，由行政人事部印章专管人员跟章监用。

第十一条 印章专管人员每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章妥善保管。第二天上班后，应首先检查所存放印章箱柜有无异样，若发现意外情况应及时报告。

印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，相关部门负责人应指定他人代管印章。应向代管人员交代用印时的注意事项。印章专管人员上班后，代管人员应向专管人员交接工作，登记用印的起止日期，实行管印人员登记备案制，以明确责任，落实到人。交接工作时，应严格办理交接手续，登记交、管印起止日期、管理印章类别及数量。交接人员、印章专管人员和部门经理共同签字后备存。

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，印章专管人员有权拒绝用印。

第十二条 公司印章遗失、损毁、被盗，被仿必须迅速向行政人事部经理报告，行政人事部经理及时采取应急措施，并向公司总经理汇报事件原因、经过和处理方法。

第十三条 公司印章的用印方法如下：

（一）公司印章应盖在文件正面。

（二）印章文件必要时应盖骑缝章。

（三）公司印章的盖章处除有固定要求的之外，一般参照以下规定进行。

1、公司公章、合同专用章一般盖于公司名称的右侧，但如遇职务名章并用时应盖于公司名称中间。

2、职务名章盖于职务名称的右下。

（四）印章应专章专用，合同专用章只能用于产品销售合同；材料设备采购合同，不得代替公司公章。

（五）盖章用印除特殊规定外，一律用朱红印泥。

（六）股票、债券等张数较多的凭证，经公司董事会批准后，可采取印刷方法。

第十四条 停用、废止的公司印章由行政人事部收回保管，启用新印章由行政人事部另行发文。

第十五条 公司行政人事部负责对本制度执行情况进行日常监督和检查，内审部门负责对公司印章管理制度的执行情况进行审计。

第十六条 公司所属全资、控股子公司应参照本制度，结合自身情况，制定印章、证照管理办法，报公司行政人事部备案。

第十七条 本制度由公司董事会负责解释和修订，自公司董事会审议通过之日起生效施行。

久祺股份有限公司

2025 年 7 月