

湖北久量股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范湖北久量股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，根据相关法律、法规、规章、规范性文件以及《湖北久量股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于湖北久量股份有限公司、下属分公司、全资子公司和控股子公司。

第三条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、财务专用章、部门印章、各类专用章等具有法律效力的印章。

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门或行政部门的公函和文件，对外提供的报表，以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名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件；

（二）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、协议、合同、法定代表人或授权代表人证明书、授权委托书、统计报表、申报材料等；

（三）财务专用章：适用于公司及子公司银行票据及其他财务凭证、对外报表等；

（四）部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，暂不适用；

（五）各类专用章：包括发票专用章、合同专用章、董事会章等。

第四条 公司印章管理相关职责划分如下：

(一) 公司综合部(总经办)负责公司及分、子公司公章、法定代表人章、合同专用章的保管、管理与使用,负责公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督等职能;

(二) 公司财务部负责财务章、发票章的保管、管理和使用,并确定具体管理和使用人;

(三) 各部门应指定专人对部门章进行保管、使用、登记;

(四) 审计部每年对公司含分、子公司的证照、印章使用情况进行检查;

(五) 印章管理部门应定期对印章管理制度的执行情况、印章刻制与启用手续是否完备、印章使用审批流程是否规范、印章保管是否安全、印章变更、作废、备案流程是否齐备、印章使用登记台账是否完整等进行自查。对检查中发现的问题及时整改,并跟踪整改落实情况。

第二章 印章的制发、保管、使用、更新与废止

第五条 印章的制发

(一) 公司印章的制发必须合法进行,需刻章的部门应填写《印章刻制、更新、废止申请表》报公司总经理、董事长批准后,由综合部到公安机关指定地点办理相关手续(印章的形体和规格,按国家有关规定执行);

(二) 公司及分、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,违反本项规定私自刻制印章并导致公司遭受经济损失的,由当事人向公司承担全额赔偿责任,公司保留追究刑事责任的权利;

(三) 公司(全资或控股子公司、分公司)原则上不能启用电子章。如需启用电子章,电子章的申请制发、管理及使用适用本制度。

第六条 印章制发审批流程

(一) 公司公章、公司法定代表人印章、合同专用章的刻制、更新和废止,由综合部提出申请,总经理、董事长批准;

(二) 公司财务章、发票章的刻制,由财务总监提出申请,总经理、董事长批准;

(三)分、子公司印章的更新，由分、子公司提出申请，经总经理审核后报公司董事长批准。

第七条 印章的保管

(一)公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行管理，负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。所有印章必须由公司指定专人进行保管，其中公章及合同章由综合部A保管，法人章由B保管，董事会章由董事会秘书保管，财务类印章由财务部负责人指定专人保管，并与印章管理人员签订《印章保管承诺书》，严格按照本制度的规定使用；

(二)公司印章管理人员应保证印章的保管安全，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向综合部报告，并采取紧急补救措施，如及时报案、登报声明、办理挂失手续等，以免造成损失；

(三)印章应保管在安全的设施内，印章管理人应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰；

(四)印章保管必须安全可靠，须由专人存柜加锁。用完印章后不可将印章随意放在办公桌上或敞开保管柜，印章管理人不得委托他人代管印章；

(五)印章保管员因出差、或事、病、休假等原因不在岗位，应在离岗前由部门负责人安排用印工作临时交接，并由印章保管员同交接人签署临时工作交接单，由交接人临时负责处理紧急用印事项；

(六)印章管理权移交须办理手续，签署移交证明，注明印章信息、移交人、接收人、监交人、移交时间等信息；

(七)如印章管理人离职，须先办理印章交接手续，方可办理离职手续。

第八条 印章的使用

(一)为确保用印规范，统一由印章管理人操作用印；

(二)印章管理人员应严格按照本管理制度用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章管理人员不予用印；

(三)不得在空白介绍信、空白纸张、空白合同以及其他空白文本上用印，合同协议类须加盖骑缝章，用印文件需标注日期；

(四)已用印的文件若未使用，用印申请人必须立即交回公司，由该印章主管部门和申请部门联合标注作废进行作废登记；

(五)印章管理部门应建立《印章使用登记表》，按照实际用印情况进行登记；

(六)用印申请中的相关审批人应严格遵守审批原则，并对应审批权限承担审批责任。如需授权他人审批，应出具书面授权文件，且在授权文件中明确被授权人的具体工作事项以及授权起止时间。

第九条 印章使用流程

(一)公章使用实行事前审批制度，在自动化办公系统（OA系统）进行申请或严格执行线下审批程序，审批流程及权限如下：

1. 公司登记、信披、担保、关联交易类

包括工商登记、变更文件、公司章程及其修正案、定期报告、重大事项公告、对外担保、超过限额的关联交易及其他披露文件等，由申请人或部门负责人发起，董事会秘书审核，董事长审批。

2. 财务管理类

授信相关资料（合同除外）、日常报税资料、费用支付、询证函、对账单、支票、汇票等票据、财务报表等，由申请人发起，财务总监审核，总经理审批；可根据实际情况加签法务进行审核。

银行开户、变更、销户等资料：由申请人发起，财务总监、总经理、董事长审批，可根据实际情况加签法务、抄送董事会秘书。

3. 人事类

包括员工在职离职证明、收入证明、推荐信、社保及公积金相关文件、劳动合同等，由申请人或部门负责人发起，分管副总或总经理审批。

4. 对外公文类

包括承诺书、确认函、同意书、情况说明书、授权委托书、行政回函、招投标文件等，由申请人或部门负责人发起，法务、分管副总或总经理审批；对交易所、证监会（局）报送的文件需加签董事长审批。

5. 其他类型

包括诉讼仲裁相关文件、第三方的制式文件、对外申请文件等，由申请人或者部门负责人发起，法务、分管副总或总经理审批；含财务条款时可加签财务总监进行审核。

（二）董事会专用章：由证券代表或专员发起，董事会秘书审核，董事长审批。为履行公司信息披露义务且内容已经董事会审议通过而使用董事会印章的，由董事会秘书审核批准后用章并登记。

（三）财务专用章、发票专用章按照财务制度执行。

（四）合同专用章由合同主办人申请发起，部门负责人、财务、法务、分管副总、总经理审批，根据实际情况可抄送董事会秘书。

（五）子公司用印参考公司印章管理流程执行；合同类文件母公司法务参与复核，同时加签母公司业务、风控分管领导；费用类文件同时加签母公司财务、业务分管领导；母公司总经理审批后方可用印，重大事项需及时向总经理、董事长报告。

上述分管领导、总经理、董事长的权利与责任具体根据分工授权文件执行。上述未规定事项，由申请部门在OA系统或执行线下申请程序，经分管副总或批准后用印并登记。

第十条 印章外借

（一）因工作需要，确需将印章带出使用的，由用印人在OA上提交《印章/证照外借申请》流程，经公司总经理或董事长批准后，由印章保管人陪同前往办理。如特殊情况印章保管人无法陪同办理的，由印章管理部门负责

人指定人员陪同前往办理，并由申请人签订《印章/证照外借承诺书》，作为该外借流程附件留存；

(二)印章外借期间，借用人只可将印章用于申请事项；外借期间用印文件（如无法提供原件则提交电子档或复印件）需作为印章/证照外借流程的附件留存，并对印章的使用后果承担一切责任。

第十一条 印章的更新与废止

公司原使用印章需更新、废止时，须满足以下停用（废止）条件之一：

(一)印章使用磨损或损坏，需对原印章停用而替换新印章；

(二)正常工商信息变更，原印章废止；

(三)印章遗失或丢失，声明作废。

由印章管理部门发起更新或废止印章申请，公章及董事会专用章由董事长审批，其它印章层报总经理审批后，根据有关法律规定送交印章制发机关封存或销毁，并在印章管理台账作好相应登记，必要时发布印章作废或更替通知。

第十二条 印章管理部门应对盖章后的文件进行扫描存档，由综合部按照文件类型、用途或者项目进行分类，并妥善保管，按档案管理规定存档。

第三章 法律责任与监督管理

第十三条 出现下列情形时，公司有权追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予警告、记过、开除处分，同时追究民事赔偿责任，如涉嫌刑事犯罪的，公司将移交公安部门追究刑事责任：

(一)印章管理人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；

(二)用印文件未履行签批程序，印章管理人员仍擅自用印的；

(三)未经制度流程审批，擅自安排印章管理人使用印章的；

(四)擅自使用公司印章或夹带盖章的，或私自刻印公司印章的，或在借用印章期间对非授权文件私自用印的；

(五) 印章管理人员无正当理由，拒绝用印的；

(六) 其他违反本制度的行为。

第十四条 审计部定期或不定期对公司印章管理和使用情况进行专项审计，审计内容包括印章管理和内部控制制度的健全性和有效性、印章使用的合规性和真实性、印章保管和存放的安全性等。

第四章 附则

第十五条 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》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，应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行，及时对本制度进行修订

第十六条 本制度解释权属于公司董事会。

第十七条 本制度经公司董事会审议批准后实施，修改时亦同。

湖北久量股份有限公司

2026年8月