

华鹏飞股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 公司印章是公司对内、对外行使权力的标志，也是公司名称的法律体现。因此，为加强华鹏飞股份有限公司(以下简称“公司”)印章使用的合法性、严肃性和安全性，有效维护公司利益，杜绝发生违法违规行为，使公司印章管理更趋规范化、制度化，现结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本管理制度适用于公司及下属全资子公司、控股子公司及分公司的印章管理和使用。

第二章 印章的分类、适用范围及管理职责

第三条 本制度所指印章(含电子印章)根据适用范围主要分为基础类、业务类、部门类三大类印章。

第四条 基础类印章

(一) 基础类印章为公司对外经营必备且在公安、工商、税务等有关行政监管部门备案过的印章。

(二) 基础类印章的适用范围

1. 公章：适用于公司上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，公司出具的证明、函件、下发的各类内部文件，以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件。

2. 法定代表人印章：适用于公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、财务报表、需要法定代表人签署的合同或协议文件等。

3. 财务专用章：适用于公司财务部对外开具票据及其他财务凭证，银行相关业务等。

4. 发票专用章：适用于公司财务部对外开具发票。

（三）其他说明

1. 各公司的基础类印章只允许存在 1 枚。

2. 各分公司印章只允许存在公章及分公司负责人印章，独立核算的分公司经

公司审批可增加其他基础类印章。

3. 以上必备印章不包括在中国香港、澳门、台湾地区及海外设立的公司，在港澳台地区及海外设立的公司的基础性印章依据当地的相关规定执行。

第五条 业务类印章

（一）业务类印章是为公司经营管理及业务拓展需求而刻制使用，非所有公司对外必备的印章。

（二）业务类印章的适用范围

1. 合同专用章：适用于以公司及分、子公司名义签订的需要使用合同专用章的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

2. 报关专用章：适用于公司在海关进行报关业务所需的相关文件。

3. 发货专用章：适用于公司开具发货凭证等文件。

4. 业务专用章：仅限于相关具体业务文件。

5. 董事会章：适用于以董事会名义出具的决议、公告、报告、文件、函件等。

6. 工会印章：包括工会公章、工会法定代表人印章、工会财务专用章等。适用于工会上报上级工会的函件和文件，工会出具的证明、函件、下发的各类内部文件、统计报表、各类协议、合同等有法律约束力的文件。

7. 党支部章：适用于党支部上报上级党委、国家机关、政府部门的重要公函和文件，党支部下发的各类内部文件等。

（三）其他说明

1. 除经过公安机关刻制备案过的合同专用章外，其他印章未经公章授权，对外不具备代表公司的效力。对已经授权的印章不得超授权滥用。

第六条 部门类印章

（一）部门类印章主要指含“部门”字样的印章，如“人力资源部”章、“审计部”章。原则上不鼓励刻制部门类印章，如因特殊情况确需刻制，须按规定完成印章刻制申请。

（二）部门类印章的适用范围：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。

（三）部门类印章刻制、使用部门应制定明确的本部门印章名录和使用手册、并列明使用范围。

(四) 未经公章特别授权，部门类印章对外不具备代表公司的效力。

第七条 公章、合同专用章、财务专用章、业务专用章等可采用电子印章，并用于签署电子文件，其效力同实体印章。

第八条 其他根据公司经营需要刻制的印章，根据审批权限确定适用范围。

第九条 涉及个人经济担保、可能损害公司权益的事项一律不得使用印章。

第十条 本制度所指印章的管理职责包括：

(一) 公司总经办负责公司公章、合同专用章、工会印章、党支部印章的管理与使用，负责安排公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督。

(二) 法定代表人印章由公司法定代表人或其指定专人保管、管理与使用。

(三) 公司财务部负责财务专用章、发票专用章的管理和使用，财务部负责人应在财务部内部确定具体管理和使用人。

(四) 公司各部门负责本部门印章的管理和使用。

(五) 公司董事长授权董事会印章由公司董事会办公室管理和使用。

(六) 公司报关部门负责报关专用章的管理和使用，相关业务部门负责发货专用章、业务专用章的管理和使用。

第三章 公司印章的刻制

第十一条 公司及子公司、分公司所有印章的刻制均须报相关领导审批，公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由公司总经办统一归口管理，需刻制印章的部门应填写《华鹏飞股份有限公司印章刻制申请表》，经公司规

定的审批程序后，由公司总经办统一安排刻制，公司及子公司、分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。

第十二条 印章刻制的审批权限：

（一）公章、法定代表人印章、合同专用章由公司总经办提出申请，报公司总经理批准；

（二）财务专用章、发票专用章由公司财务部提出申请，报公司总经理批准；

（三）董事会印章由公司董事会办公室提出申请，报公司董事长批准；

（四）其他业务类印章的刻制，由使用部门提出申请，报公司总经理批准；

（五）各部门、各子公司、各分公司印章的刻制，由使用部门/子公司/分公司提出申请，经使用部门/子公司/分公司分管领导批准后，报公司总经理批准。

第十三条 基础类印章作为公司对外经营必备的印章，各子公司/分公司在设立时刻制的基础类印章无需提交印章刻制申请。

第十四条 印章刻制完毕后，刻印申请部门/子公司/分公司应填写《华鹏飞股份有限公司印章信息登记表》，做好戳记留样，提交至公司总经办备案留存。

第十五条 公司所有印章的式样、规格须按国家有关规定执行，并统一到公安机关核准的单位印制，公司所有印章需按规定经公安机关备案。

第四章 公司印章的保管

第十六条 印章保管采用“审用分离，分散保管”的原则，负责签批印章使

用的各级负责人不得保管印章。所有印章必须由公司指定部门进行保管，部门负责人应指定印章管理员，公司总经办建立印章管理员档案，对印章管理员进行登记管理。

第十七条 印章保管必须安全可靠，须加锁保存，印章不可私自委托他人代管。印章保管印章应及时维护、确保其清晰、端正。

第十八条 印章要做好戳记，并统一在公司总经办留样保存，以便备查。印章保管须有记录，注明印章名称、印模、印章管理员、审批人等信息。

第十九条 印章管理员应于每天下班前检查印章是否齐全并将印章锁好，妥善保管，并保证印章的保管安全、使用规范，严防损毁、被盗用、丢失，若不慎遗失、被盗，应保护现场，印章管理员应迅速向印章管理部门负责人和总经理报告并备案，配合公司、公安等相关部门查处，同时追究当事人责任，以免造成损失。如遗失经公安机关备案的公司印章，须及时登报声明。印章停用时须经公司总经理批准，及时做好停用印章的封存或销毁。

第二十条 印章管理员若因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章管理员的直接上级代管，印章管理员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。

第二十一条 印章管理员如因工作变动，应及时上缴印章，并与新印章管理员办理交接印章手续，以免贻误工作。印章管理员离职，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。办理印章交接手续需填写《华鹏飞股份有限公司印章交接表》，并提交公司总经办留存备案。

第五章 公司印章的审批

第二十二条 印章使用必须履行审批程序，按照印章的使用范围，在 OA 系统中填写相应的用印审批流程，经所有审批人同意后方可在相应的印章管理员处用章；用印审批流程中各审批人意见不同时，由最终审批人决定是否用章。无需经 OA 系统填写审批流程的印章，由相应的印章管理员建立连页的《华鹏飞股份有限公司印章使用登记表》，每次用印时做好登记。在印章启用即刻起，各印章流程审批人和印章管理员将无条件承担该印章规范使用的责任。

第二十三条 印章使用的批准权限：

（一）公司公章、法定代表人印章由用章人通过 OA 系统提交相应的用印审批流程，经公司董事长作最终审批后方可用章。

（二）合同专用章由用章人通过 OA 系统提交合同审批流程，经公司董事长作最终审批后方可用章，所有合同、协议类文件需经法务人员审核。

（三）财务专用章、发票专用章由公司财务总监作最终审批后方可用章。财务专用章通过 OA 系统提交相应的用印审批流程，发票专用章无需经 OA 系统审批。涉及公司对外支付款项的事项时，财务专用章保管人员须根据公司资金支付审批流程的规定，在确认资金审批流程完整后方可用章。

（四）公司董事会印章由董事会秘书审核、公司董事长批准后用章。

（五）工会印章由用章人通过 OA 系统提交相应的用印审批流程，经工会主席作最终审批后方可用章。

（六）党支部印章由党支部书记批准后用章。

（七）其他业务类印章及部门印章由各印章保管部门负责人批准后用章。

（八）各子公司/分公司的印章使用应遵循上述规定，由子公司/分公司负

责人做最终审批后方可用章，对于重要子公司的印章使用，需由公司总经理/董事长做最终审批。

（九）公司为控股股东、实际控制人或公司关联方提供担保需要或关联人使用公司公章的，必须经公司董事会、股东会审议通过后，由公司董事会办公室通过 OA 系统提交相应的用印审批流程，董事长做最终审批后方可用章。

（十）电子印章的审批程序与相对应的实体印章一致，审批流程经最终审批人同意后，在 OA 系统内自动生成已签章版本。

（十一）如使用外部单位电子签章平台进行签章，应设置对应的实体印章管理员为签章人，由对应的实体印章管理员进行签章操作，业务人员不得擅自签章。业务人员应同时提交公司内部规定的用印申请流程，印章管理员进行电子签章时应核对内外平台的签章文件是否一致，如发现文件内容不一致，印章管理员不予用章。

第二十四条 公司数智服务中心负责统筹所有印章使用审批流程的建立及维护，以及 OA 系统、电子签章平台等平台的维护，同时负责协助业务部门建立公司经营活动中所需的外部单位电子签章平台账号，总经办统一管理账号的使用，并建立账号及印章管理员登记表。

第六章 公司印章的使用

第二十五条 印章管理员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用章，未按批准权限的用印申请或用章内容有误的，印章管理员不予用章。印章管理员不得擅自用章，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

第二十六条 印章的使用规定

（一）印章保管员应对文件内容和 OA 系统审批流程内容予以核对，经核对无误的方可盖章。已盖章的文件若未使用，必须立即交由印章管理部门销毁。

（二）公司印章应盖在文件正面或公司全称上，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致，不漏盖、不多盖。多页文件盖章时要加盖骑缝章，骑缝章需盖至所有页面。正文和公司名称或签字处空白较多时应重新排版后盖章。

（三）如涉及敏感信息等内容的需经董事长核准后用章。严禁在有涂改痕迹的文件或空白文件上盖章，包括但不限于空白合同、协议、证明、介绍信、单据、空白纸以及关键内容不全的合同协议、授权委托书、邀请函等。

（四）对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司各类印章的文本等，须在合缝处加盖印章。

（五）在公司证件或个人证件的复印件上盖章时，须在复印件上说明用途，在说明处盖章。

（六）已用印的文件内容变更需要重新用印的，须重新提交用印审批流程，同时将原盖章文件交由印章管理部门销毁；已用印的文件因原件丢失、盖章份数漏盖等原因需要补盖印章的，须重新提交用印审批流程，同时提交原用印审批流程审批单及拟补盖文件的盖章扫描件。

（七）需多方签署的文件，禁止“半电子签”，即一方加盖电子印章，一方加盖实体印章的情况。

第二十七条 公司各类印章原则上禁止带出公司，如确因工作需要，确需携

带公司印章外出执行重大项目或完成重要业务的，须在 OA 系统中申请印章外带审批流程。需由用印人提交印章外带审批流程，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间等，经最终审批人批准后借出，印章归还后须在原印章外带审批流程中提交印章借出期间已盖章文件的扫描件。携印章外出应两人以上同行，如印章已装入印章筒，可一人携带印章筒外出使用。印章借出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

第七章 印章的废止与销毁

第二十八条 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，应由印章管理部门/子公司/分公司填写《华鹏飞股份有限公司印章废止申请表》提出作废，办理印章作废相关手续，印章作废审批程序与印章刻制审批程序一致。作废印章由公司总经办统一收回妥善保管三年后在公司审计部、法务部监督下，共同销毁或封存(如依法需要到政府相关主管部门办理注销手续的，由公司总经办按照相关规定安排办理)。

(一) 印章的作废包括不适用范围、磨损作废和遗失作废等。有下列情况的，原印章须停用作废：

- 1、公司名称或法人变动。
- 2、印章使用损坏。
- 3、印章遗失或被窃，声明作废；如遗失公司经公安机关备案的印章时必须按规定登报申明。

(二) 印章作废时须经公司相关领导批准，及时将作废印章封存或销毁，建立印章存档、销毁的登记档案。

（三）印章的更换

更换印章时应由印章管理部门/子公司/分公司填写《华鹏飞股份有限公司印章废止申请表》，经公司相关领导批准后，交由公司总经办按批示处理，并填写《华鹏飞股份有限公司印章刻制申请表》，申请刻制新的印章。

第八章 印章违规处理及责任规定

第二十九条 未经审批，任何部门、单位和个人不得擅自刻制、伪造公司印章，一发现有擅自刻印、有意隐瞒、拒绝登记和擅自修改内容等违法、违规行为，公司将严格按照相关法律法规进行处理，同时有权解除劳动合同，由此造成一切损失和后果，由当事人承担，公司将依法追究当事人及相关方的法律责任，依法追回所受损失，构成犯罪的，移交司法机关。

第三十条 公司所有印章应在指定部门和规定范围内使用，未经授权，除印章管理员外的任何员工一律不可接触、使用印章。若未经授权或审批而擅自使用公司印章的，一经发现，将依据相关法律法规及公司有关规定追究其责任。

第三十一条 各部门所保管的印章不得相互随意借用，员工不得私自将公司印章带离公司。违规用印所导致的一切后果与责任由借用人与同行人员共同承担。

第三十二条 违反印章刻制、保管、使用规定，视情节和后果追究责任人的民事、行政、刑事责任。

第三十三条 各部门/子公司/分公司的负责人、印章管理员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。

第三十四条 因印章管理不严、使用不当或遗失，要追究印章管理员的责任；印章外出期间使用不当的追究借用人与同行人的责任，造成损失的，承担赔偿责任。

责任。

第三十五条 根据“谁批准，谁负责”的原则，用印审核部门、审核人员在办理用印批准时，未认真审核的，要追究审批人员的责任，给公司造成损失的，依法追偿损失。

第三十六条 欺骗或虚假申请用印、签署文件或协议的，公司将根据实际情况和后果严重程度，对相关人员进行处罚，并可依法向其追偿损失和追究法律责任。

第九章 印章监管

第三十七条 公司总经办不定期检查各类印章的使用情况，监督并规范各部门、子公司及分公司印章管理制度的执行情况，公司审计部每年度对公司的印章管理及使用的合规性、规范性进行现场检查并形成书面审计报告。审计报告应包括不合规印章使用的公司、部门、个人及不合规情形。

第三十八条 公司根据对审计报告的审查，对不合规印章管理、使用情形，根据情节严重程度，对相关责任公司、责任人员进行通报批评、扣发奖金、辞退、追究刑事责任等处罚。

第十章 附则

第三十九条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、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、规范性文件以及公司章程的规定为准。

第四十条 本制度由公司总经办负责制定、修订、解释。

第四十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。本制度的修订需经公司董事会审议通过。

华鹏飞股份有限公司

二〇二五年六月二十七日