

证券代码：834407

证券简称：驰诚股份

公告编号：2025-094

河南驰诚电气股份有限公司印章管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

河南驰诚电气股份有限公司 2025 年 8 月 1 日召开第四届董事会第三次会议审议通过《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案（无需股东会审议）》之子议案 3.16：《关于修订<印章管理制度>的议案》，表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

印章管理制度

第一章 总则

第一条 公司印章是公司行使权力和承担责任的象征，为保证河南驰诚电气股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管和使用的合法性、严肃性、权威性及安全性，为维护公司的合法权益，杜绝违法违规行为的发生，规范公司印章的刻制、保管、使用等行为。根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规范性文件以及《河南驰诚电气股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本管理制度适用于公司、分公司、子公司各部门。

第二章 印章的定义和种类

第三条 本制度中所指印章是指在公司发布或管理的文件、凭证、文书等与公司权利义务有关的文件上，需以公司或有关部门名义证明其权威作用而使用的印章，主要包括：

3.1 公章：公司按法定程序经市场监督管理部门注册登记后，在所在地公安部门登记备案，对外具有法人效用的公司正式印章；

3.2 业务专用章：代表和行使某项专业内容和权力的印章，包括合同专用章、财务专用章、发票专用章、报关专用章等；

3.3 法人章：刻有公司法定代表人姓名具有法人效应的法人专用章；

3.4 业务功能章：根据各部门业务需求，在公司内部行使某项功能和权利的印章，纳入行政部门定期印章盘点管理；

第三章 印章管理职责

第四条 公司总经理：根据公司需要确定公司印章的种类、范围、数量；根据有关部门的申请、核发或销毁印章进行审批、授权；管理印章制度的执行情况。

第五条 法律事务部门：负责授权范围内的印章使用审批工作；对各部门印章管理、使用进行指导、监督。

第六条 行政部门：负责印章的制作、下发及销毁事宜；负责印章信息的登记备案工作。

第七条 内部审计部门：对印章使用程序负有监督责任。

第八条 印章管理部门及部门负责人：公司各类印章应指定印章管理的部门及管理人员，由管理人负责保管和使用。应针对其所保管的印章制定符合法律法规及本制度的要求的印章使用程序；确保印章的安全存放；建立印章使用台账；对其所分工管理的印章的日常管理和使用负全责，承担用印后果；对其所分工管理的印章的日常管理和使用负全责，承担用印后果；负责制定所分工管理印章的使用程序；对不合法或不合手续的用印需求，应当且有权拒绝盖章或提出异议；

严格执行本制度其他内容。印章管理部门经理（或主管）及印章管理人员需签署《印章管理责任承诺书》（详见附件二）

第九条 印章管理人：对其所分工管理的印章的日常保管、管理和使用负全责，承担用印后果。负责执行印章使用登记台账；如发生职位异动，应及时进行印章和使用情况登记的交接工作；负责印章使用的审核工作：用印时，必须审查相应审批流程、内容、条件后，方可办理；如印章信息有变动应及时向行政部门进行更新备案信息；对不合法或不合手续的用印需求，应当且有权拒绝盖章或提出异议；应严格执行本制度其他内容。

第十条 各部门负责人：负责本部门专用章的审批及登记备案工作。

第十一条 公司各部门员工必须严格执行本制度，未按规定保管和使用印章，给公司利益或名誉造成损害，将追究负责保管和使用印章者的责任。

第四章 印章的管理规范

第十二条 公司印章的刻制

12.1 公司所有印章的刻制必须按照国家及地方政府规定，在主管部门指定的地点办理，严禁在非法定机构刻制印章。

12.2 根据工作需要或因印章散失、内容变更、损毁、被盗等原因，需新刻或重刻印章的，应由印章使用部门及时提出书面报告，并根据需求填写《印章刻制申请表》（具体可参考附表一），经部门主管/经理、总经理核准后，报行政部门按照国家有关印章刻制的规定进行刻制。

12.3 未经审核批准，任何部门和个人不得擅自刻制印章，对私自刻印、伪造公司印章的行为，公司将追究其法律责任，由此导致的所有法律责任均由责任人承担。

12.4 印章样式：公章、业务专用章、法人章由必须按国家规定样式由行政部门在法定管理部门指定的机构刻制，并在企业注册所在地的公安部门办理备案手续；部门章按照公司制定统一样式刻制；业务功能章样式根据业务部门工作需求自行制定；其他类型印章，按照国家相关规定，有印章样式及其他管理要求的，

依照其规定。

12.5 印章刻制审批后，由行政部门统一刻制。刻制好的印章后需在行政部门报备并留样。

12.6 未经公司总经理批准，任何部门和个人不得擅自刻制印章。

第十三条 印章的启用

13.1 印章刻制完成后填写《印章领用登记表》（具体可参考附表二），登记印章图样，启用时间、领交人员、各部门印章保管人员等信息后存档以备备查。

13.2 新印章启用前应由行政部门下发启用通知，并注明启用日期、发放单位/部门、保管使用部门和使用范围。

13.3 新印章要做好戳记，并统一在行政部门留样保存及备案，登记于《印章领用登记表》（具体可参考附表二）明确注明印章名称、发放单位、枚数、启用日期、收到时间、使用范围、领取人、批准人等信息，建立公司印章档案，并永久保存，以备备查。

第十四条 公司印章的管理、使用及保管

14.1 印章的管理

（1）印章管理应遵循“严格管理、合法用印、专人负责”的基本原则。

（2）公司各类印章管理部门及管理人员如实向行政部门进行报备登记印章管理信息并填写《印章管理信息备案表》（具体可参考附表三），该信息包括但不限于印章类型、印章名称、印章编号、印章管理人姓名、保管方式等印章管理信息。

（3）行政部门负责维护《印章管理信息备案表》（具体可参考附表三），各印章管理部门及人员应按照《印章管理信息备案表》（具体可参考附表三）登记内容执行，如有变动应及时向行政部门进行报备并更新。

（4）印章管理人员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的，可由部门负责人指定专人代替，但必须办理移交手续，

并填写印章移交登记表。（具体可参考附表四《印章移交登记表》）

（5）为确保公司经营安全、资金安全，公章、合同章、财务专用章、法人章等重要印章应由两人以上分开保管、监督使用。涉及到资金的事宜应做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提出现金。

14.2 印章的使用要求

（1）印章使用一律实行审批制，印章的使用必须严格遵循相关用印文件及印章使用审批程序，原则上均须通过线上/线下流转审批（钉钉审批流程、致远互联审批流程等），特殊情况发送邮件提出申请，由申请用印部门负责人确认、相关部门会签，经授权审批人批准后方可用印。如需用印文件暂时没有审批流程则按照本制度执行《印章使用审批单》（具体可参考附表四）。凡审批手续不全的，印章管理人员有权拒绝用印。

（2）加盖印章时，落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，有固定或指定盖印处的文件应在规定处盖印，要骑年盖月，字组端正，图形清晰。

（3）对各类合同、协议，两页以上的应加盖骑缝章。其他文件视情况加盖骑缝章。

（4）原则上合同用章时必须有经办人、负责人签字，没有当事人签字的合同不得用章。

（5）各类印章的管理部门印章保管人员都应设立分类的专用印章使用登记簿，登记用章内容、用章目的、用章次数、时间等信息，并要求经办人签字确认。

（6）盖章文件内容有修改的地方应经相关领导确认后加盖印章。需要重制文件的，原文件应交回印章管理部门统一销毁。

（7）公司印章不得超过公司规定的印章使用范围用印。

（8）法人身份证复印件、公司营业执照复印件及公司员工身份证复印件需加盖公章及“仅用于”章并填写用处，印章加盖于身份证正面处。

（9）印章的使用由各管理员进行登记备案，明确用印时间、用途、业务经办人、申请人、印章名称、文件名称、文件编号等。严格审批和登记制度。

(10) 公司法人个人名章、总经理、部门总监或经理私章由法人或总经理、总监/经理本人签字授权书或被授权人在授权范围内签字后方可使用。

(11) 财务专用章由财务部门按岗位职责权限使用。

(12) 为确保印章管理有序，公司用印文件须在审批流程中留档，用印申请人须在拿到盖章件后第一时间将盖章件扫描文本上传至用印审批流程中。用印申请人因需要对原用印材料变更或增加的，须经原审批人员签署意见，经原审批人员同意或按原审批人员意见修正后才可用印，但应由印章管理人收回并销毁无用的原盖章文件。

(13) 印章的借用：印章禁止带离印章管理员使用，如因特殊需要且通过《印章使用审批单》的审批，明确注明使用期限，与印章管理员办理交接手续后方可借出，印章借用人必须在规定使用期限内将印章交回印章管理员，逾期未交视为违规使用，视违规情况给予通报或处罚。印章归还时需要提供外借期间用印文件备份及清单，清单由部门负责人签字确认后，方可完成整个外借流程。涉密文件应用档案袋封存后移交归档。严禁员工私自将公司印章带出公司使用。

(14) 印章外带原则上需由两位受托人共同携带外出、相互监督。如特殊情况需一人携带印章外出时，应签署附件《印章外出携带安全使用承诺书》（详见附件一）。携带印章外出时，印章外带人员应做到章不离身，并做好盖章文件的记录。印章外出期间，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。

(15) 原则上印章须在公司存放，不得在外过夜。遇外地办事无法返回，受托人需在印章外带审批流程中请示特批。

(16) 私人取物、取款、挂失、办理各种证明，需用单位介绍信时，由人力资源部门严格审批，符合要求后办理并执行登记制度。

(17) 印章一律不得盖于空白格式化文件、介绍信、授权书、合同、纸张、单据等，特殊情况须经总经理批准。用章材料必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确；

(18) 对已调出、解除、终止劳动关系人员要求出示相关证明的，必须持有有效证件材料，经人力资源部门经理审批后，方可盖章。

(19) 印章管理人对不合法或不合手续的用印需求，有权拒绝盖章或提出异议。

14.3 印章的保管

(1) 印章保管须有记录，注明印章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、管理人、批准人、图样等信息。该记录需在行政部门进行登记留存（具体可参考附表三《印章管理信息备案表》）。

(2) 公司所有印章应入柜加锁，妥善保管，随用随取，用毕立即存于原处，使用时不得脱离管理人员视线。节假日应加强印章保管措施，严防不测。一旦发现丢失及异常情况，应妥善保护现场，及时报告有关领导，查明情况及时处理。

(3) 印章管理人员为印章保管直接责任人，印章管理部门负责人为印章保管第一责任人。印章管理人员须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。印章管理人员由于正当理由不在工作岗位时，应将印章交由本部门负责人或负责人指定的专人临时保管，以保证印章的正常使用。

(4) 印章保管人如有岗位变动或离职时，须交清所保管的印章和相关使用登记表，印章交接要在第三人监督下进行，并填写《印章移交登记表》（具体可参考附表五），由双方当事人及监督人签字。移交单一式三份，交接双方各执一份，一份交行政部门存档备案。

(5) 非印章管理人使用印章盖章与印章管理人承担相应的责任。

(6) 印章应及时维护、确保其清晰、端正。

(7) 为保证各类印章的正常使用，行政部门应在内部审计部门的监督下，每半年一次，对公司范围内所有印章的保管、使用登记情况进行专项检查，对违规情况提出整改意见，并对严重违规情况进行通报批评。

14.4 印章的废止与销毁

(1) 因机构变动、名称改变、印章破损或相关部门发布新规定等原因，公司原使用印章需作废时，印章管理人员需将损坏或失效的印章交行政部门，由行政部门按照国家关于印章管理相关销毁或封存的规定执行并做好登记。

(2) 印章遗失或被窃，应立即向公司董事长和总经理报告，并依法公告作废，重新刻制。因遗失而依法公告作废的印章于公告日起即停用。如遗失或被窃的是公司的关键印章，责任部门需第一时间报公司董事长及总经理知晓并报警，到公安机关登记废止并公开作废声明后，向相关管理机关重新提供公司相关资料重新刻制（重新刻制印章要与原来印章图形有所区别）。如遗失或被窃的是各业务部门的一般印鉴，责任部门需及时在公司范围内发起失窃声明，并联系公司行政部门进行刻制、启用。

(4) 印章停用时须填写《印章停用申请表》（具体可参考附表五），经总经理批准，及时将停用印章交由行政部门进行封存或销毁，并建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

(5) 印章停用后，公司印章管理部门需及时发出印章停用通知，并说明停用原因，标明停用的印章和停用的时间。

(6) 销毁废旧印章时应由印章管理部门负责人、印章管理人员监销。销毁废旧印章应逐一登记，留下印模，归档备查。

(7) 印章停用或作废，并启用新章时，由印章管理单位发出旧章作废，启用新章的通知。

第十五条 公司印章的使用范围

15.1 公司所有印章必须按规定范围使用，不得超出范围使用。

15.2 公司印章适用范围：

(1) 公章：以公司名义上报、外送的信函、公文、合同、介绍信、证明或其他公司材料，可申请加盖公章。

(2) 合同专用章：凡以公司名义洽谈的一切合同与协议，均可按照印章使用程序申请加盖合同章。

(3) 法人章：凡在授权范围内常规性的法人章使用文件，合同类文件的法人签章均可按照印章使用程序申请使用法人章。公司法人章应尽量减少使用且以与公司公章或业务专用章一同使用为原则。

(4) 部门章：除用于部门上呈公司领导或报公司同级部门的信函、公文外，外报资料指定盖部门章的须经部门经理批准方可使用。

(5) 财务专用章：用于公司内外部的现金、银行收付业务、开具收据及加盖询证函。

(6) 发票专用章：用于财务部门给购买单位开具发票并加盖发票专用章。

(7) 其他类专用章及戳记：由印章保管部门根据部门业务需要制定并上报行政部门备案登记。

15.3 公司各部门章仅限于公司内部管理工作需要，不得对外且对外不产生法律约束力。

15.4 电子签章的申请及使用由法律事务部门统一管理，未经授权，任何部门和个人不得私自申请电子签章。

第五章 法律责任

第十六条 所有印章的使用，必须严格执行公司的印章使用规定，做好申请和使用登记。如违规使用出现问题，给公司造成损失的，公司将依法追究印章使用者及管理者的法律责任。

第十七条 未经审批，任何部门和个人不得擅自刻制公司印章，擅自私刻印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，必须追究其法律责任，由此造成的民事、行政、刑事责任，由当事人本人承担。

第十八条 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，不符合本制度规定的，不得用印。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。

第十九条 印章管理人员印章保管人或管理人须坚持原则，严格执行本制

度，如有不履行相关规定，将视为严重违纪，按公司相关奖惩制度执行。若印章管理人员因印章使用不当而给公司造成损失的，视情节和后果追究其相应责任。非印章管理人员违反公司印章管理制度，不当使用印章，一经发现应与印章管理人员承担同等的责任。

第二十条 任何人不得利用职务之便私自盖章，否则将依法承担相应刑事责任。

第二十一条 除上述情形之外其他违反本制度规定申请印章、使用印章，造成印章丢失、被盗用、被仿制以及给公司造成损失的，视情节轻重，对责任者分别进行批评教育、处分、经济处罚、要求赔偿公司损失、解除劳动合同直至追究刑事法律责任。

第六章 附则

第二十二条 本制度自董事会审议通过后生效，原《印章管理制度》作废。

第二十三条 本制度由董事会负责制定、修订、解释。

河南驰诚电气股份有限公司

董事会

2025年8月4日