

# 中集车辆（集团）股份有限公司

## 印章管理制度

（经 2025 年 8 月 25 日，第三届董事会 2025 年第六次会议审议通过）

### 第一章 总则

**第一条** 为规范中集车辆（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）的印章管理，保证印章安全、有效、合理使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，结合公司的实际情况，特制定本制度。

### 第二章 印章适用范围

**第二条** 本制度适用于公司及各部门印章的管理和使用。子公司、分公司可参照执行。

**第三条** 本制度所指印章包括公司章、合同专用章、首席执行官（CEO）签名章、财务专用章、各部门专用章、董事会用章等具有法律效力的印章。

**第四条** 董事会用章的管理部门为公司三会事务办公室。财务专用章及财务管理部门业务专用章的管理部门为公司财务部门。其他印章的管理部门为公司人力资源共享中心以下简称“人力共享中心”），可由人力共享中心在本制度框架内制定相应的印章管理实施细则。

### 第三章 印章的刻制及备案

**第五条** 刻制公司章、部门专用章及其他公安局备案性质类印章需进行签报报批手续，由主责部门报人力共享中心及主管领导审核，经首席执行官（CEO）或经首席执行官（CEO）授权的副总裁批准后，由人力共享中心指定人员到具备公安局备案资质的印章刻制点办理刻制申请。

**第六条** 刻制董事会用章由三会事务办公室提出申请，报董事长批准。

**第七条** 公司章、合同专用章的式样和规格按国家有关印章规定执行；首席

执行官（CEO）签名章刻制的式样和规格由首席执行官（CEO）确定；各部门章的名称、式样和规格由人力共享中心统一确定，报首席执行官（CEO）或经首席执行官（CEO）授权的副总裁批准；董事会用章的式样和规格由董事长确定。

**第八条** 刻制完毕的公司章，由人力共享中心指定专人领取；部门专用章及各类公安局备案印章由部门指定人员到人力共享中心领取后，在《印章移交登记表》“接收人”中签收。人力共享中心则需在《印章移交登记表》印章留样。

#### **第四章 印章的使用权限及范围**

**第九条** 公司章：代表公司的法定名称、权力、凭信和职责，以公司名义对外发布的文件，包括但不限于：合同、协议书、证明、报告、信函及通知、通告等，一律使用公司章。

**第十条** 首席执行官（CEO）签名章：经首席执行官（CEO）批准或授权后使用。

**第十一条** 部门专用章：不得在公司合同及法律文件中使用，只限作为公司内部专用。

**第十二条** 财务专用章：公司对外办理财务事务的专用印章，代表公司对财务行为的确认。财务专用章需在公安机关备案，并留存印模。财务管理部门业务专用章：适用于财会业务的使用，如发票专用章适用于公司发票专用。

**第十三条** 董事会用章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

#### **第五章 印章的使用**

**第十四条** 以公司名义发出的文件，由经办人在OA系统提交《车辆集团用印申请流程》或采用OA签报报批形式，经协管领导或授权部门长批准，方可到印章管理员处盖章。也可线下填写《加盖集团印章申请单》，经协管领导或授权部门经理签字后，方可到印章管理员处盖章。文件、合同、协议书等法律文件由公司领导审批；报表、介绍信、证明等一般文件，由部门经理审批。印章管理员在使用印章时，应检查批准用印的签字，并有权了解用印内容。

**第十五条** 加盖公司董事会用章，须经公司董事长批准。

**第十六条** 严禁在空白的信笺、介绍信、合同上用印。

## **第六章 印章的保管及借出**

**第十七条** 印章保管必须安全可靠，须由专人存柜加锁。用完印章后要及时锁好，不可将印章随意放在办公桌上或敞开保管柜。印章要在办公室保存，不得私下委托他人代管。

**第十八条** 公司章由人力共享中心指定人员进行保管，首席执行官（CEO）签名章由首席执行官（CEO）助理进行保管。

**第十九条** 各部门使用的部门章及各类专用章由部门负责人指定人员进行专人、专管、专用。

**第二十条** 董事会用章由公司三会事务办公室指定人员进行保管。

**第二十一条** 任何员工不得将公司章、首席执行官（CEO）签名章、财务专用章携带外出使用。如确因特殊情况需要携带外出办公使用的，应由部门提出申请并经协管领导及人力共享中心总监批准，在印章管理员处登记备案后方可借出印章。公司章借出时，应有两名员工同行，并做好借出时间、借出人、借出用途等记录。

**第二十二条** 印章保管人或使用人一旦发现印章有异常现象或遗失，应立即保护现场，及时报告，配合有关部门查处。

**第二十三条** 印章保管人长期外出时须将实体印章妥善移交，以免贻误工作。印章移交须填写《印章移交登记表》，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

## **第七章 印章的停用及注销**

**第二十四条** 印章停用的情况：

（一）部门变动或部门名称改变，旧印章停用，应当清查全部变动前印章，并报首席执行官（CEO）或经首席执行官（CEO）授权的副总裁审定旧

印章的处理办法。

（二）印章损坏。

（三）遗失或被窃，声明作废。

**第二十五条** 公司章、部门专用章及各类公安局备案性质类印章停止使用需进行签报报批手续，报主管领导及人力共享中心总监审核，经首席执行官（CEO）或经首席执行官（CEO）授权的副总裁批准后，由人力共享中心指定人员负责保存或销毁并建立印章上交、销毁的登记档案。董事会用章停用由三会事务办公室提出申请，报董事长批准后，交回三会事务办公室指定人员保存或销毁。

## **第八章 附则**

**第二十六条** 本制度未尽事宜或与有关规定相冲突的，或本制度实施后另有相关规定的，按照国家有关法律、法规、公司股票上市地监管规则等相关规定执行。

**第二十七条** 本制度由公司董事会审议通过之日起生效并施行。

**第二十八条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**中集车辆（集团）股份有限公司**

**二〇二五年八月**