

洛阳新强联回转支承股份有限公司
印章管理制度

二〇二五年十月

第一章 总 则

第一条 为规范洛阳新强联回转支承股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理制度，明确印章的保管和使用审批权限，加强公司印章使用的合法性、安全性，避免因印章使用不当给公司带来不良影响及损失，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件和《洛阳新强联回转支承股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各部门印章的管理和使用，公司子公司印章管理参照本制度执行。

第三条 本制度所称印章，包含公司公章、法定代表人印章、财务章、合同专用章、授权代表人签字章、董事会印章、部门印章等具有法律效力的印章（含电子章）。

第二章 印章使用范围及管理职责

第四条 本制度所指印章的适用范围包括：

（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，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各类协议、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）财务章：包括财务专用章、发票专用章等，适用于公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（五）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

（六）部门印章：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。

（七）电子章：严格按照《中华人民共和国电子签名法》要求规范使用电子章，除法律另有规定外，电子章的法律效力及使用规则与实体印章保持一致。

(八) 其他根据公司经营需要刻制的印章。

第五条 印章管理职责：

(一) 公司行政部负责公司公章、公司合同专用章的保管、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职能。

(二) 财务部负责财务章的保管、管理和使用。财务总监应明确财务章的具体管理和使用责任人。

(三) 各部门负责本部门印章的管理与使用。

(四) 公司董事长授权董事会印章由公司董事会办公室负责管理和使用。

第三章 印章的刻制、启用和销毁

第六条 公司印章的刻制、启用和销毁必须按照相关法律法规和规章制度的要求。

第七条 有刻章需求的部门，填写书面申请文件，说明刻章的用途以及必要性。经公司规定的审批程序，报公司董事长批准后，由行政部统一到相关部门办理刻制手续。

第八条 需要通过公安机关备案的印章，应由公司行政部指定专人到公安机关核准的单位统一刻制，印章的形体、规格按国家相关规定执行，并按规定在公安机关备案。

第九条 印章的刻制、销毁相关资料由行政部统一归档，保存期限为长期。

第四章 印章的保管

第十条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管，负责签批印章使用的各负责人不得亲自保管印章。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专管人员，严格按照本制度的规定使用。

第十一条 公司建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十二条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，发生遗失、损毁、被盗，应迅速向部门负责人汇报，并向董事长报告，采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十三条 如遗失公司公章、合同专用章、财务章等关键印章必须及时向公安机关报备并登报声明。

第十四条 印章停用时，经公司规定的审批程序，报公司董事长批准后，方可停用，做好停用印章的封存。

第十五条 印章管理转移，必须办理移交手续，签署移交证明，注明移交人、接收人、监交人、移交时间等信息。

第十六条 印章保管员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

第十七条 印章保管须纳入员工离职时移交工作的内容，员工离职须办理印章移交手续后方可办理离职。

第十八条 印章保管人员严禁在空白纸张、空白表格/证明、空白介绍信及有空格未填写的合同等相关文件上盖章。

第十九条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本制度要求规范用印，未按批准权限的用印申请或用印材料内容有误的，印章管理人员不予用印。

第五章 印章的使用

第二十条 印章使用实行事前审批制度，在自动化办公系统（云之家）填写用印申请，经审批同意后方可使用。

第二十一条 用印流程由承办人发起，由承办部门领导、公司主管领导、董事长批准。印章保管人必须认真审查和了解用印内容，并负责文件的登记、存档、保管和查阅。

第二十二条 公司印章应盖于文件正面或公司名称中部，有日期的印痕应跨年盖月，印记要端正清晰。

第二十三条 介绍信应有存根，用章需在落款和间缝处加盖印章。

第二十四条 审批过的合同或协议除在公司名称处盖章外，还需加盖骑缝章。

第二十五条 各部门应建立印章使用管理台账，用印完毕后，应详细登记以备查询。

第六章 责任追究

第二十六条 任何部门和人员非法刻制公司印章的，追究法律责任，构成犯罪的，移交司法机关。

第二十七条 各部门的主管领导、印章保管人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。

第二十八条 因印章管理不严、使用不当或遗失，应追究印章保管人的责任；印章外出期间使用不当的追究借用人的责任，造成损失的，承担赔偿责任。

第二十九条 用印审核部门、审核人员在办理用印批准时，未认真审核的，应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。

第七章 附 则

第三十一条 本制度未尽事宜，适用相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所业务规则及《公司章程》的规定。

第三十二条 若本制度与相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所业务规则及《公司章程》（包括前述文件日后颁布、修订或经合法程序调整后的版本）存在不一致或相抵触的，以更高效力文件的规定为准。

第三十三条 本制度由公司董事会负责解释与修订。

第三十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

洛阳新强联回转支承股份有限公司