

立中四通轻合金集团股份有限公司

印章管理制度

立中四通轻合金集团股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范立中四通轻合金集团股份有限公司（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，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《立中四通轻合金集团股份有限公司章程》（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的各类协议、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：除法律规定不适用的范围外，电子章的适用与实体印章一致。

（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）公司管理部负责公司公章的保管、管理与使用。

（二）财务部负责公司合同专用章、财务章、法人章的保管、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）公司董事长分别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，由管理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，应由公司管理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。

第四章 印章的保管

第九条 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。

第十一条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，出现遗失、损毁、被盗，应迅速向部门负责人汇报，并向董事长报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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

第十八条 印章使用实行事前审批制度，在自动化办公系统填写用印申请，经审批同意后方可使用。

第十九条 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。

与担保事项相关的印章使用申请，由公司担保事项主管领导根据股东会作出同意有关担保事项的决议发起，由董事长批准。印章保管员应当做好与担保事项相关的印章使用登记。

第二十条 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

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 因印章管理不严、使用不当或遗失，要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。

第二十四条 用印审核部门、审核人员在办理用印批准时，未认真审核的，要追究审批人员的责任，给公司造成损失的，依法追偿损失。

第二十五条 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

第二十六条 本制度未尽事宜，按照相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》执行。

第二十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

第二十八条 本制度由公司董事会负责解释。

立中四通轻合金集团股份有限公司

二零二五年十月