

证券代码：834729

证券简称：朗朗文化

主办券商：申万宏源承销保荐

朗朗文化科技股份有限公司印鉴管理制度

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

公司于 2025 年 10 月 17 日召开第四届董事会第六次会议，审议通过《印鉴管理制度》，表决结果为：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。该议案不涉及关联交易事项，不存在回避表决情况。根据公司章程规定，该议案需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

朗朗文化科技股份有限公司

印鉴管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范朗朗文化科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章等。

第二章 印章的领取和保管

第三条 公司印章保管应建立“审用分离、分散保管”制度。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司内部有多枚印章的，应根据印章的用途，指定两个或两个以上的专人分散保管，进行适度制衡，防范风险。

第四条 公司公章、法人代表印章、合同专用章由董事长或总经理指定部门或专人（统称“公章管理人”）根据本制度管理和使用；董事长授权财务专用章由财务中心负责管理和使用，财务负责人应在财务中心内部确定财务专用章的具

体管理和使用人。

第五条 刻制印章时，申请部门须填写《刻章申请表》；由公司统一安排刻制，留有印模后下发。印章正式启用时应经公司正式发文通知。

第六条 公司各项印章由主管部门负责人或其委派的专人领取，按照本制度的规定管理和使用，不得转借给他人。

第七条 印章应保管在安全的设施内，印章保管员（含公章管理人、财务专用章的管理人等）应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰。

第八条 印章应在被授权持有、保管的部门内使用，一般不得携带外出。若特殊情况需将印章带出，须经被授权持有、保管的部门负责人书面批准，其中公司公章、法定代表人印章、合同专用章和财务专用章，须由用印人填写《印章取用审批表》，经董事长或总经理或其授权的其他负责人书面批准方可外带。携带人应确保印章安全，使用时印章保管员可根据必要性亲自到场监印。

第九条 印章使用前应填写《印章使用申请表》。印章使用申请表内容应包括：用印部门、用印内容、用印名称、用印人签字、具体经办人签字、用印部门负责人签批意见及签字等。印章使用申请批准后，用印部门经办人应当做好用印登记手续，填写印章使用登记表。印章使用登记表内容应包括：用印日期、用印部门、用印内容、用印名称等，由用印人及经办人签字。

第三章 印章的使用

第十条 印章使用范围：

（一）公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章是公司对外使用的法定印章；

（二）公司介绍信供公司员工外出办理公务时使用，须加盖公章方为有效。

第十一条 印章使用的签批权限：

（一）下列情况之一加盖公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章，须经公司董事长或总经理或其授权的其他负责人批准：

- 1、以公司名义发出的文件；
- 2、以公司名义与外单位或政府部门签订的合同、协议、意向书；
- 3、对外的申请、报告、函告、承诺书、确认书；
- 4、其他重要经济活动或董事长或总经理认为必要的其他情况。

（二）对内加盖部门印章、财务专用章，须经部门负责人或财务负责人批准；

（三）对外使用部门印章应符合本制度的规定，并由公司董事长或总经理或授权的其他负责人签批；

（四）公司员工使用介绍信外出办理公务，须经其所在部门负责人同意。

第十二条 印章使用程序：

（一）经办人填写《印章使用申请表》或《合同审批表》，按签批权限，审批人签字批准后可直接用印；

（二）没有通过签批程序的，不得用印；

（三）印章保管员盖章后，应将《印章使用申请表》、印章使用登记表等用印凭证存留；

（四）员工开具介绍信，经其部门负责人在存根联签字同意后方可用印。

第十三条 印章使用要求：

（一）印章保管员要熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正确用印；

（二）印章保管员在用印前，必须依照签批权限规定，查看签批结果，签批手续完备的文件方可用印，用印后应及时在印章使用登记表上进行登记，同时要求用印部门经办人在印章使用登记表上签字。对于超越签批权限或未经签批的文件，印章保管员应当拒绝用印，并及时向上级报告；

（三）签批人要正确使用签批权限，不得超越签批权限；

（四）印章保管员必须亲自使用印章，除因休假、有事外出等原因由公司指定代岗人员代为用印外，不能私自委托他人代为用印，特殊情况下需委托他人代为用印时，须书面明确授权范围，并通知上级负责人。前述代岗人员或被委托人员对代岗期间的用印承担责任。加盖的印章要端正、清晰，如果有日期，应覆盖日期；

（五）原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，经公司有权审批人签批同意用印的材料除外；

（六）填写介绍信时应清楚、完整地按介绍信栏目要求逐一填写，各项内容必须与存根内容相符。

第十四条 在用印逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

第十五条 经财务负责人同意，财务人员依日常的权限及常规工作内容自行

使用财务专用章的无须经上述程序。

第十六条 公司员工必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第四章 责任

第十七条 公司统一刻制和发放的印章，由董事长或总经理指定部门负责不定期地组织对其进行鉴定。印章使用和保管部门也应定期检查、核对用印情况。如果印章失效、新增或变更，应及时通告，并须报有关部门备案。

第十八条 公司印章应妥善保管，严防被盗用、丢失。若一旦遗失，必须及时向印章管理部门负责人报告，同时采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十九条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并区分不同情况，给予行政处分、经济处罚直至追究刑事责任。

- （一）未执行“审用分离、分散保管”制度的；
- （二）印章保管员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （三）签批人超越用印签批权限，越权签批的；
- （四）用印件未履行签批程序，印章保管员擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章保管员仍然用印的；
- （六）发现签批人越权签批，印章保管员虽拒绝用印但不及时向上级报告的；
- （七）未发现签批人越权签批，印章保管员拒绝用印的；
- （八）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （九）其他违反本制度的行为。

第二十条 印章保管员印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第五章 附则

第二十一条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第二十二条 本制度经公司股东会审议通过之日起生效并实施。

朗朗文化科技股份有限公司
董事会

2025 年 10 月 17 日