

常州祥明智能动力股份有限公司

印章使用管理制度

二〇二五年十一月

第一章 总则

第一条 为规范常州祥明智能动力股份有限公司（以下简称“公司”，包含公司、子公司、分公司及各部门）印章的刻制、使用和管理，保证印章使用的合法性、严肃性和安全性，从上市公司运作规范需要出发，以有效地维护公司利益为目的，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《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》等相关法律、行政法规、规范性文件以及《常州祥明智能动力股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括但不限于公司行政公章、中英文行政公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章、发票专用章、报关专用章、董事会印章、工会公章、工会经费审查委员会章及各部门印章等。

第三条 本制度适用于公司、子公司、分公司及各部门印章的管理和使用。

第二章 印章的刻制、启用及废止

第四条 公司印章的刻制，由公司证券部统一归口管理及授权办理；印章刻制前必须事先书面报公司证券部登记备案；公司、子公司、分公司的其他任何部门和个人均不得擅自刻制公司各类印章。

未经审批擅自刻制公司各类印章者，一经发现必追究其责任，因私刻印章对外造成法律纠纷或严重后果者，由当事人承担法律责任。

第五条 印章的刻制按以下程序操作：

（一）由需刻制印章的部门负责人提交《印章刻制申请单》，写明印章刻制申请部门、经办人、印章名称、印章基本信息、申请时间、用途等；

（二）《印章刻制申请单》经部门负责人审核签字后，公司的印章经证券部负责人审核签字后，提报法定代表人或董事长审批签字；子公司、分公司印章的刻制由该单位的法定代表人（或负责人）审批签字，同时报公司证券部登记备案。

（三）将审批之后的《印章刻制申请单》交由公司证券部保存备查；

（四）公司印章由公司证券部派专人到公安机关批准的刻制单位刻制；子公司、分公司的印章刻制由该单位的法定代表人（或负责人）派专人到公安机关批准的刻制单位刻制；印章刻制后，必须在启用前到公安机关进行印鉴备案。

第六条 新印章启用前须先做好戳记，留样保存，并填写《印章使用留样登记表》，以便备查。公司的印章启用应报公司法定代表人或董事长批准，并由公司证券部下发启用通知，子公司、分公司的印章由该单位的法定代表人（或负责人）批准，并由公司证券部下发启用通知。通知中应注明启用日期、发放部门、接收保管部门及责任人、保管人以及使用范围。

第七条 各式印章原则上只许刻制一枚，确因业务需要加刻的，根据本制度规定程序申请加刻；同一名称印章有多枚的，需加编号予以区分。

第八条 因机构变动、名称改变、印章遗失或被盗、相关部门发布新规定以及印章损坏等原因，原使用印章需作废时，由印章管理人员填写《印章废止申请单》，经部门负责人审批后，证券部负责人同意后，提交法定代表人或董事长批准同意；子公司、分公司的印章需废止时，由该单位的法定代表人（或负责人）审批签字，同时报公司证券部登记备案。

印章废止后，必须向原备案或者批准刻制的公安机关报告，必要时以公告形式声明作废。公司证券部应及时将相关旧印章收回，并建立印章废止登记台账。已废止印章由公司证券部妥善保管或销毁。

因印章废止后，需要重新刻制印章的，必须重新办理刻制手续。

第三章 印章的保管

第九条 公司行政公章由总经理指定专人负责保管；公司业务部门印章由相关部门指定专人负责保管；法定代表人印章由法定代表人指定专人负责保管；公司合同专用章由用章部门负责人指定专人负责保管。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、保管人、批准人、图样等信息。

第十条 印章专管人员要恪尽职守，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印；经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员有权拒绝用印并报告上级领导处理。

第十一条 公司印章原则上不准带出公司，如确因工作需要，需由用印人提出申请，填写印章外借申请单，并标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，并由部门负责人领导签字审核确认，再将审核后的印章外借申请单交由证券部存档备案，确认后方可带出，且携印章外出应两人以上同行。印章外借期间，申请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。

第十二条 若印章不慎遗失、损毁或被盗，印章专管人员应立即向公司证券部报告，并根据本规定第八条进行办理相关手续。

第十三条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员的直接上级代管，印章专管人员要向代管人员做好交接工作，交代用印时的注意事项。印章不可擅自委托他人代管。

第十四条 印章专管人员离职或调动的，需委任新印章专管员，印章保管部门负责人应监督其进行印章管理工作交接，印章的移交手续办结后方可办理离职和人事调动手续。印章移交办理手续，需签署《印章移交登记册》，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息，移交后必须及时将移交情况报证券部备案。

第四章 印章的使用

第十五条 各类印章的适用范围：

（一）行政公章：适用于以公司、子公司、分公司名义上报国家各级行政机关的重要公函和文件，出具的证明、函件，以及对外签署的协议，要求必须加盖行政公章的特殊合同等；

（二）法定代表人印章：适用于由公司、子公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表等；

（三）合同专用章：适用于以公司、子公司、分公司名义签订的不需要使用公司及子公司、分公司公章的各类合同等；

（四）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章，用于公司及子公司财务部对外开具发票及其他财务凭证等；

（五）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、决议、文件等；

（六）报关专用章：适用于办理各类产品出口报关的公函、证明等；

（七）工会章：包括工会公章、工会经费审查委员会章，适用于办理以工会名义开展的相关工作文件等；

（八）部门印章：适用于以各部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部以及对外一般业务宣传使用，对外不具有法律效力；如果超出上述范围使用的，必须事先书面报告公司证券部审核批准。

第十六条 印章使用实行系统线上流程事前审批制度，经办人员应严格按照用章审批程序经相应主管领导批准后盖章。

第十七条 文件盖章后，应将盖章后的文件原件存档保管，特殊原因确实无法留存原件时，可以复印件存档，但必须经手人员写明原因并签字。财务人员依日常工作权限及常规工作内容使用印章盖章的文件，可以不留存。

第十八条 印章管理人员在盖章前应对所需盖章的文件进行审阅，如在文件的内容、手续、格式等方面发现问题或疑问，应请示上级领导。在一些重要的用印情况下，要加强审阅工作，经审核无误后方可盖章。对违反或不符合公司规定的用印，印章管理人员应拒绝盖章。

第十九条 原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，但经公司总经理或董事长批准同意的紧急用章情况除外。

第二十条 已盖章的文件若未使用或不能使用，经办人员必须立即将全部已盖章的文件交回印章管理人员销毁，并同时做好销毁记录。

第二十一条 加盖的印章要端正、清晰，用印要做到“骑年盖月”。用印文件超过一页时，必须加盖骑缝章。

第二十二条 涉及公司正常生产经营以外（如诉讼文书等）等重要事项需使用印章的，须经公司总经理或董事长审批后方可使用。

第二十三条 印章保管部门应建立用印登记表，书面登记印章使用日期、文件名称、用印人（经手人）、用途、用印数量、批准人、原件留存情况等；印章保管部门应每月将用印登记表扫描或复印报送公司证券部备案。

第五章 监督和责任

第二十四条 公司统一刻制和发放的印章，印章使用和保管部门应定期检查并核对用印情况，由公司审计部门负责不定期组织检查。如印章失效、新增或变更，应及时通告，具体监管制度如下：

（一）公司印章的监督：由公司审计部不定期进行抽查，并将核查结果予以通告，出现问题将对印章专管员及部门负责人予以绩效扣分并处以警告；

（二）部门印章的监管：由各部门负责人指定专人保管，并做好印章的使用登记和盖章文件留档，出现问题将对部门负责人及印章专管员予以绩效扣分并处以警告；

第二十五条 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章专管人员、印章保管部门负责人需无条件承担该印章使用的一切责任，如因使用或保管印章不慎给公司、子公司、分公司权益造成损害的，应追究相关责任人的责任。

第二十六条 印章专管人员不得擅自用印、越权用印，一经发现，公司、子公司、分公司将对其严肃处理，并根据损失对其进行相应的追偿。

第二十七条 印章专管人员调动或离职时必须与接管人员办清交接手续，若因交接不明给公司（子公司、分公司）造成损失的，由印章保管负责人、原印章专管人员和接管人员承担连带责任。

第二十八条 出现下列情形时，公司、子公司、分公司将追究有关人员的责任：

（一）部门和个人未经授权或违反本制度规定的程序，擅自刻制公司各类印章的或越权审批用章的；

（二）印章专管人员不遵守保密规定，给公司造成损失的；

（三）印章专管人员对《合同评审表》与合同文件的内容、手续、格式等方面有明显不符而予以用印的；

（四）印章保管部门和印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用、遗失的；

（五）未履行规定的签批程序，印章保管部门和人员擅自用印的；

（六）未发现签批人越权签批等违规情况，印章保管部门和人员拒绝用印的；

（七）任何涂改印章、将部门印章改换成公章使用的；

（八）其他违反本制度的行为。

第六章 附则

第二十九条 除非有特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十条 本制度由董事会负责制定、修改和解释，并自董事会审议通过之日起生效。

第三十一条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

常州祥明智能动力股份有限公司（盖章）

2025 年 11 月