

证券代码：830902

证券简称：长仪股份

主办券商：湘财证券

四川长仪油气集输设备股份有限公司

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

四川长仪油气集输设备股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 11 月 25 日召开第四届董事会第二十次会议，审议通过《关于修订公司治理相关制度的议案》。本议案无需提请公司股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

四川长仪油气集输设备股份有限公司

印鉴管理制度

第一章 总则

第一条 为规范公司印鉴管理，保证公司印鉴使用的正确性、规范性和严肃性，有效维护公司利益，杜绝违法违规行为的发生，特制定本管理制度。

第二章 印鉴的定义和种类

第二条 本制度中所指印鉴是指在公司发布或管理的文件、凭证、文书等与公司权利义务有关的文件上，需以公司或有关部门名义证明其权威作用而使用的印鉴。主要包括：公司行政公章、董事会印章、监事会印章、法定代表人章、合同专用章、销售合同专用章、财务印鉴章和部门专用章。

第三章 印鉴的使用范围和管理权限

第三条 公司各部门对所分工管理的公司行政公章、董事会印章、监事会印章、法定代表人章、合同专用章、销售合同专用章、财务印鉴章和部门专用章的

管理和使用负全责，承担用印后果。用印时，必须获得相应审批后，方可办理。

第四条 行政公章：主要用于公司对内、对外签发的各类文件；以公司名义出具的证明及有关资料；公司对外提供的财务报告等，由经理办公室负责保管并严格执行本管理制度。用印时需严格执行审批和登记手续，填写《印章使用审批表》，经所在部门负责人或主管领导签字，报经理办公室审批后，至公章管理员处使用公章。公章管理员应对盖章申请人和《印章使用审批单》上载明的签署情况予以核对，经核对无误后方可盖章。经理办公室负责人对行政公章的使用实施监管，并对不当使用造成的后果承担相应的责任。

第五条 董事会印章：主要用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。由董事会秘书负责保管并严格执行本管理制度。用印时须经董事长签字审核后方可盖章，并对不当使用造成的后果承担相应的责任。监事会主席对董事会印章的使用实施监督。

第六条 监事会印章：主要用于以监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。由监事会主席负责保管并严格执行本管理制度。用印时须经监事会主席签字审核后方可盖章，并对不当使用造成的后果承担相应的责任。董事会秘书对监事会印章的使用实施监督。

第七条 法定代表人章：主要用于需加盖私章的公司法人代表授权证书、人事劳动合同、招投标书和项目申报材料、公司对外签订的主要合同等，由经理办公室负责保管，并严格执行本管理制度。用印时须经总经理签字审核后方可盖章，并对不当使用造成的后果承担相应的责任。

第八条 合同专用章：主要用于除销售合同以外的公司所有对外业务合同文件，由经理办公室负责保管并严格执行本管理制度。合同签订时，需由专业人员审核，公司分管领导批准后方可盖章。经理办公室负责人对合同专用章的使用实施监管，并对不当使用造成的后果承担相应的法律责任。

第九条 销售合同专用章：由市场营销部另行制定专门的销售合同专用章管理制度，并严格按该管理制度执行。市场营销部负责人对销售合同专用章的使用实施监管，并对不当使用造成的后果承担相应的责任。

第十条 财务印鉴章：包括财务专用章和法定代表人章，主要用于公司对内对外的现金、银行收付业务（预留银行印鉴、支票、汇票等）、外部业务（如工

商部门备案等)以及财务相关业务的证明材料等,由财务部负责进行保管并严格执行本管理制度。财务负责人对财务印鉴章的使用实施监管,并对不当使用造成的后果承担相应的责任。

第十一条 部门专用章:仅限于公司内部工作联系使用,一律不得对外。由公司各部门负责人进行保管并严格执行本管理制度。各部门负责人对本部门专用章的使用实施监管,并对不当使用造成的后果承担相应的责任。

第四章 印鉴管理的相关规定

第十二条 公司各类印章由经理办公室归口管理。其主要职责包括:根据公司需要确定公司印章的种类、范围、数量;组织印章的刻制、发放、停用和销毁;设立公司印章档案,负责备案登记;管理公司行政公章,负责公司行政公章用印;制定公司印章管理的规章制度;监督、检查印章管理制度的执行情况。

第十三条 印章管理员职责:公司各类印章应设专门的印章管理员负责保管和使用。印章管理员如发生职位异动,应及时进行印章和使用情况登记的交接工作。

第十四条 印章的刻制:根据工作需要或因印章散失、内容变更、损毁、被盗等原因,需新刻或重刻印章的,应及时提出书面报告,由部门领导、主管领导、经理办公室领导、总经理、董事长核准后,经理办公室按照国家有关印章刻制的规定进行刻制。

第十五条 印章的启用:经理办公室应对公司所有印章进行登记备案,注明印章名称、发放单位、枚数、启用日期、收到时间、使用范围、领取人、批准人等信息,做好戳记,建立公司印章档案,并永久保存。

第十六条 印章的停用:当公司名称变动、印章损坏、遗失或被窃时,印章必须停用。印章停用时须经总经理或董事长批准,及时将停用印章送经理办公室封存或销毁,建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第十七条 申请人必须严格遵循印章使用审批程序,按照印章的使用范围,经审批后方可用章。印章管理员应设立使用登记台账,严格审批和登记。

第十八条 印章一般不得携带外出使用,如因特殊情况,需携带外出,必须经审核后由印章管理员携带前往;若印章管理员不便前往时,须经董事长批准,并由印章管理员作好记录。印章外出期间,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。

第十九条 任何印章管理员不得在申请人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，注明日期，字迹须清晰、正确。

第二十条 加盖印章时用印位置恰当，要骑年盖月，字组端正，图形清晰。

第五章 对印鉴违规使用行为的处理办法

第二十一条 未经审批，任何部门和个人不得擅自刻制公司印章，擅自私刻印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，必须追究其法律责任，由此造成的民事、行政、刑事责任，由当事人本人承担。

第二十二条 违反印章刻制、保管、使用规定，视情节和后果追究责任人的民事、行政、刑事责任。

第二十三条 印章管理员因使用公章不当而造成损失的，视情节和后果追究其相应责任。非印章管理人员违反公司印章管理制度，不当使用印章，一经发现应与印章管理员承担同等的责任。

第六章 附则

第二十四条 本制度由公司董事会负责制订、修改、解释。

第二十五条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效施行。

四川长仪油气集输设备股份有限公司

董事会

2025年11月26日