

证券代码：870637

证券简称：裕隆气体

主办券商：华龙证券

兰州裕隆气体股份有限公司

拟修订《印鉴管理制度》公告

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、修订内容

根据新《公司法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《公司章程》等相关规定，公司拟修订《印鉴管理制度》的部分条款，具体内容如下：

（一）修订条款对照

原规定	修订后
<p>第五条 刻制印章时，申请部门、单位须填写《刻章申请表》；由综合办统一安排刻制。印章正式启用时应由总经理指定部门正式发文通知。</p>	<p>第五条 刻制印章时，申请部门、单位须填写《刻章申请表》；由综合办统一安排刻制。印章须为公安部门备案后正式启用，启用时应由总经理指定部门正式发文通知。</p>
<p>第十三条 印章使用要求</p> <p>（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。</p> <p>（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，</p>	<p>第十三条 印章使用要求</p> <p>（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。</p> <p>（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</p>

<p>印章保管员应当拒绝用印，并及时向上级报告。</p> <p>（三）签批人要正确使用签批权限，不得超越签批权限。</p> <p>（四）印章保管员必须亲自使用印章，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。加盖的印章要端正、清晰，如果有日期，应覆盖日期。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p>	<p>及时向上级报告。</p> <p>（三）签批人要正确使用签批权限，不得超越签批权限。</p> <p>（四）印章保管员必须亲自使用印章，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。加盖的印章要端正、清晰，如果有日期，应覆盖日期。</p> <p>（五）严禁在空白合同、空白凭证等文件上用印。</p> <p>（六）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。</p> <p>（七）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。</p>
<p>第十五条 已盖章的文件若不能使用，必须交回印章保管员盖作废章后，妥善处理。</p>	<p>第十五条 已盖章的文件若不能使用，必须交回印章保管员盖作废章后进行粉碎处理。</p>
<p>第十八条 公司统一刻制和发放的印章，由董事长或总经理指定的人员负责不定期地组织对其进行检查、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。</p>	<p>第十八条 公司统一刻制和发放的印章，由董事长或总经理指定的人员负责每半年组织对其进行检查、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。</p>
<p>第二十条 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，给予处分、处罚直至追究刑事责任。</p>	<p>第二十条 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，给予处分、处罚、赔偿损失直至追究刑事责任。</p>

二、修订原因

为满足公司日常生产经营需求，根据新《公司法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》及《公司章程》等相关规定，公司拟修订《印鉴管理制度》的部分条款。

三、备查文件

《兰州裕隆气体股份有限公司第四届董事会第二次会议决议》

兰州裕隆气体股份有限公司

董事会

2025年12月15日