

**华蓝集团股份有限公司**

**印章使用管理制度**

2026年4月

## 第一章 总则

**第一条** 为加强对华蓝集团股份有限公司（以下简称“公司”）各类印章制发、使用、保管及注销等管理，明确各部门职责，并帮助相关人员正确、快速掌握各类文件、材料用印的要求和规范，特制定本制度。

## 第二章 印章类别

**第二条** 本制度所指印章是以公司或公司各部门名义在公司发布或管理的文件、凭证文书等文件上加盖印鉴以证明其权威性，或确认与公司有关的权利义务的各类印章。具体包括：

（一）公司公章

刻有公司名称的印章，对外代表公司。

（二）法定代表人印鉴（以下简称“法人印鉴”）

刻有法定代表人名字的印鉴。

（三）管理专用章

财务专用章、发票专用章、人事专用章。

（四）部门印章

1. 刻有部门名称的印章、华蓝学苑印章。

2. 集团党委印章、纪委印章、团委印章。

（五）董事会印章

（六）其他根据公司经营需要刻制的印章

## 第三章 印章管理职责

**第三条** 人资行政中心为公司各类印章的牵头管理部门，负责印章的刻制、审批、登记、备案和注销，并对使用情况进行监督。具体负责公司公章、法人印

鉴、人事专用章及本部门印章的管理工作。

**第四条** 财务管理中心负责财务专用章、发票专用章的管理工作。企业管理中心、战略风控中心、财务管理中心、审计管理部、城乡发展研究院、华蓝学苑具体负责本部门印章管理工作。

**第五条** 党委办公室负责集团党委、集团纪委、集团团委、党委办公室印章的管理工作。

**第六条** 董事会秘书负责董事会印章管理工作。

#### 第四章 印章刻制与注销

**第七条** 印章的刻制和注销，由监印部门提出申请，经部门负责人同意后交分管领导审核，由相应领导批准后，人资行政中心指定专人按国家或行业相关规定刻制或注销。其中：

（一）公司公章、法人印鉴、董事会印章的刻制和注销，由董事长批准。

（二）公司财务专用章、人事专用章、部门印章的刻制和注销，由总经理批准。

（三）集团党委、纪委、团委印章及党委办公室印章的刻制和注销由集团党委书记批准。

所有印章刻制完毕后由人资行政中心登记备案，登记完毕后交接给监印部门的指定监印人，具体填写《印章领用登记表》（附件1）。印章注销后，注销证明需提交人资行政中心统一保管。

**第八条** 单位名称变更或部门重组、合并，原使用印章需作废时，由人资行政中心收回原印章，经相关领导审批后，交刻制印章的公安机关进行注销，必要时需发布印章作废公告。

## 第五章 印章保管

**第九条** 各持章部门为监印部门，监印部门指定印章监印人。监印人负责监印、保管所持印章。

**第十条** 当监印人有变动时，应及时办理印章交接手续，填写《印章及相关资料交接单》（附件2）。

**第十一条** 监印人要妥善保管印章，不使用时须放置于带锁的柜子或抽屉。如发现印章丢失、损毁、被盗，监印部门应于当日向人资行政中心递交书面报告，人资行政中心须当日报告公司分管领导，经请示公司分管领导后进行处理。

## 第六章 用印申请

**第十二条** 公司公章、法人印鉴：

（一）申请用印，经办人须填写《印章使用申请表》（附件3），按公司的用印申请审批流程：经办人-经办部门负责人-人资行政中心负责人，完成以上签批流程后到监印部门用印。合同、协议类文件用印，原则上要求经过相应职能部门及法律顾问审核后再发起用印流程。

（二）已通过审批需对相同文件再次用印的，可免填《印章使用申请表》。

（三）非特殊情况不准携带印章外出。确因业务需要须携带印章外出使用的，经办人须办理用印审批，并填写《营业执照公章借用登记表》，由人资行政中心监印人在确保印章安全的情况下携带公章外出，公章一律不外借。

**第十三条** 管理专用章、部门印章：经印章监印部门负责人审批同意后用印。

**第十四条** 加盖公司董事会印章，经董事会秘书审核后报公司董事长批准。

## 第七章 用印登记

**第十五条** 经办人申请用印，需填写《印章使用登记表》（附件4）；合同类

文件申请用印，需填写《印章使用登记表（合同类）》（附件5）。

**第十六条** 各监印部门应参照《印章使用登记表》，做好用印登记。

## 第八章 用印要求

**第十七条** 印章的盖章处，除有特别要求外，一般参照以下固定形式进行：

（一）公司公章和部门印章应盖在文件最后单位名称落款处，原则上不能压正文，单独发文骑年盖月。

（二）法人印鉴盖在职务名称之后或竖写名称的下方。

（三）必要时可盖骑缝印。

（四）禁止在签字不齐全的文件、空白纸张上用印。当需公司领导或相关负责人亲笔签字和盖章的，必须先签名后盖章，严防假冒签字。

## 第九章 用印范围

**第十八条** 公司所有印章详细使用范围见《华蓝集团股份公司印章管理与使用一览表》（附件6）。

## 第十章 控股子公司印章管理

**第十九条** 各控股子公司根据自身业务和管理要求制订/修订本公司印章管理细则，须明确印章管理职责；印章刻制、保管、注销与销毁要求；用印审批与规范等内容，并根据公司相关规定报批后执行。

**第二十条** 各控股子公司印章刻制后应在一周内向公司报备。于每年第一季度开展上一年度印章管理情况检查并将检查结果上报公司。公司根据实际工作需要，对控股子公司的印章管理情况进行抽查。

## 第十一章 罚则

**第二十一条** 印章管理遵循“谁管理，谁负责”的原则。为了规范监印人的行为，确保印章的有效管理及合法使用，特做出如下处罚规定：

（一）未按公司、国家或行业相关规定刻制印章的，收缴非法印章，给予刻印人警告处分；有非法所得的，没收非法所得。

（二）未指定监印人或监印人变动未办理交接手续的，给予部门负责人及监印人通报批评处分；监印人因管理不善，造成印章丢失、损坏、被盗的，给予监印人警告处分。

（三）无用印申请或无用印登记的，给予部门负责人及监印人通报批评处分。

（四）在签字不齐全的文件或空白纸张上用印，假冒公司领导签字的，给予监印人警告处分，相关负责人和部门负责人通报批评处分。

（五）未按照用印范围、要求与流程用印的，给予部门负责人及监印人通报批评处分，视情节严重收回印章或进行经济处罚；有以章谋私等行为的，没收非法所得。

（六）以上行为视情节轻重对责任者进行相应经济处罚；情节严重构成犯罪的，将移交公安机关处理，追究法律责任。

## 第十二章 附则

**第二十二条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第二十三条** 本制度自公司董事会审议通过后实施。

**第二十四条** 公司各内部机构、各控股子公司，在本制度的基础上根据各自的实际情况制订印章管理细则。

华蓝集团股份公司

2026年4月23日