

巨轮智能装备股份有限公司

印章使用管理制度

第一章 总 则

第一条 为维护巨轮智能装备股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的合法性、可靠性和严肃性，有效地维护企业利益，杜绝违法违规行为的发生，保障企业正常经营运作，特制订本管理制度。

第二条 本制度适用于公司所有的印章，公司子公司参照本制度执行。

第三条 公司印章的主管部门为董事会办公室，董事会办公室授权风控中心对公司印章进行统一管理；公司具体业务经办部门向风控中心领用印章以供日常经营管理。

第四条 印章包括公章、法定代表人私章、财务专用章、合同专用章、董事会印章、监事会印章、部室章、业务章等。

第二章 印章的保管

第五条 印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。企业公章由风控中心专人负责保管；财务专用章、法定代表人私章由财务部门专人保管；合同专用章由各业务部门专人保管；董事会印章、监事会印章由公司证券事务部保管。公司各部室章、业务章由部室负责人保管。企业证明专用章由行政管理中心专人保管。

印章保管部门向风控中心报备办理印章登记、留样、领用、保管等手续。（留样、领用登记表见附件3）

第六条 企业印章应入柜加锁，妥善保管。主管领导对印章用途进行审查，合法方可使用，用毕立即归于原处。节假日应封存印章，严防不测。一旦发现丢失及异常情况，应妥善保护现场，及时报告有关领导，查明情况，及时处理。

第七条 印章保管人如有岗位变动或调离岗位时，须全部移交所保管的印章，方准办理岗位变动或离职手续。印章交接要在第三人监督下进行，并填写印章移交登记表（见附件2），由双方当事人及监督人签字确认。

第八条 印章保管人须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。保管人由于各种原因不在工作岗位时，应将印章交由本部门领导或领导指定专人临时保管，确保满足工作需要和印章使用安全。

第九条 印章保管人对所保管的印章，应经常检查，及时清洁，细心保护。

第十条 印章如发生丢失、损毁、被盗的情况，要及时向领导报告，并商量补救措施，并在媒体上予以刊登遗失公告。

第十一条 任何人不得私自刻制公司印章。印章更换或需要增加时，须经公司董事会办公室批准后，由行政管理中心统一受理，并转相关负责人办理刻制；对于需要在公安机关备案的印章，应由所属公司行政管理部门指定专人到公安机关核准的单位统一刻制，并按规定经公安机关备案。未经批准，任何单位和个人不得擅自刻制公司或部门的印章。

申请刻制印章应由申请部门填写《印章刻制申请表》（见附件 1），并经主管领导和董事会办公室审批。

刻制后、使用前必须到风控中心办理印章留样领用登记等手续。

第三章 印章的使用

第十二条 印章由用章人通过线上或线下流程申请，经审批后方可用章。

已启用 OA 系统的用章流程，申请人在 OA 系统“行政流程”的“用章申请”启动申请流程。未启用 OA 系统或因紧急事务未能及时启用 OA 流程的印章使用采用纸质登记形式（见附件 5），登记内容至少包含日期、使用事由、文件编号、印章类型、申请人、份数等要素。

（一）用章条件：用章申请必须符合公司相关制度的规定。

（二）用章流程：

1、OA 用章申请流程如下：

发起人提交申请——部门主管审核——管线领导审定——（法人章加签财务中心审批）——印章保管人办理——流程完结；

2、OA 印章外借流程如下：

发起人提交申请——部门主管审核——管线领导审定——（法人章加签财务中心审批）——印章保管人办理——归还确认——流程完结。

公司对外提供担保事项需要按照《深圳证券交易所股票上市规则（2024 年修订）》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作（2023 年 12 月修订）》等有关法律法规、规范性文件及《公司章程》及公司对外担保等有关规定履行相关审议程序，必须经公司董事会或股东大会审议后方可盖章。印章保管人作好相关对外担保事项用章使用登记工作。

第十三条 印章的使用必须建立用章登记制度。启用 OA 系统用章的印章使用必须定期

每年导出用章记录纪录；未启用 OA 系统的印章使用由印章保管部门填写用章登记表，严格审批手续，不符合规定或未经主管领导签发的文件、合同、单证等，印章管理人员有权拒绝加盖公章。

第十四条 任何印章保管员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章，严禁开具空白证明。

第十五条 对已盖印章的文件内容更改时，印章使用人应将原文件交回印章保管人销毁并登记在册之后，重新办理加盖公章手续。

第十六条 印章保管人在加盖公章时要严格审查有关文件、合同、单证等资料是否与审批内容相符，不得有涂改部分；对加盖公章的资料，应注意落款单位必须与印章一致，盖章确保规范、清晰，用印位置恰当，上不压正文，下骑年盖月。

第十七条 印章保管人只有印章加盖权，没有审批权。

第十八条 印章保管人不得在审核手续不完备的文本上加盖印章。如遇特殊情况，相关授权领导无法及时审批，需由使用人通过电话请示授权领导，获得批准认可的情况下方可盖章并注明授权情况，印章保管人应督促使用人事后补齐签字。

第十九条 审批手续不符合规定时，印章保管人越权盖章的，印章保管人应承担相应责任；手续齐全，出现问题则由申请用章人及审批人承担相应责任。

第二十条 印章原则上不得携带出单位，因特殊情况确需携带外出，携带印章外出者须填写外借用章申请流程，经授权领导批准后，方可携带印章外出，借用人只可将印章用于申请事由，使用完毕后应立即交回。借印章期间发生的与所借印章有关的一切后果由借印章人承担全部责任。

第二十一条 因用章不当、保管不慎给公司造成损失，公司将追究有关人员的责任，直至法律责任。

第二十二条 私人取物、取款、挂失、办理各种证明，需用单位介绍信时，加盖企业证明专用章须由行政管理中心严格审批，符合要求者办理并执行登记制度（见附件 4）。

第二十三条 申请加盖公章且符合公司规定者，必须完成用章申请流程后，由风控中心严格把关加盖公章。

第四章 印章的使用范围

第二十四条 所有印章必须按规定范围使用，不得超出范围使用。

第二十五条 公章的使用范围主要为：

（一）公司对外签发的文件；

- (二) 公司与相关单位联合签发、联合申请或联合注册的文件；
- (三) 由公司出具的资质文件及有关材料；
- (四) 公司对外提供的财务报告；
- (五) 公司章程、协议、合同；
- (六) 劳动合同，聘用协议或合同书；
- (七) 担保书、承诺书等重要法律文件；
- (八) 招投标文件、委托收款文件；
- (九) 对外投资、融资、合资、合作、收购、兼并、证券事务等法律文件；
- (十) 产品进出口海关业务文件。
- (十一) 需要加盖公章的其他文件等。

第二十六条 合同专用章的使用范围主要为：

- (一) 对外投资、合资、合作、收购、兼并、协议书、合同书；
- (二) 各类商事协议或合同等。

第二十七条 法定代表人印章，主要用于银行预留印鉴，在现金收、付讫、转账结算时使用；需加盖法定代表人印章的合同、高级管理人员人事任免文件。

第二十八条 财务专用章，用于财务支出和收入证明的签章，主要用于收款收据、银行票据、银行单证、外汇结算等相关业务。

第二十九条 企业各部室印章，主要用于内部文件流转使用。

第三十条 董事会、监事会印章，用于以董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

第五章 附则

第三十一条 本制度经公司董事会审议通过后生效。。

第三十二条 本制度未尽事宜或与国家有关法律法规、规范性文件相冲突的，按国家有关法律法规、规范性文件执行。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释。

巨轮智能装备股份有限公司

董 事 会

二〇二四年八月二十二日

附件：

- 1、巨轮智能装备股份有限公司印章刻制申请表
- 2、巨轮智能装备股份有限公司印章移交登记表
- 3、巨轮智能装备股份有限公司印章留样、领用登记表
- 4、巨轮智能装备股份有限公司证明章使用登记表
- 5、巨轮智能装备股份有限公司公章使用登记表

附件 1:

巨轮智能装备股份有限公司印章刻制申请表

申请单位		申请时间	
联系人		联系电话	
拟刻制印章全称		拟刻制印章样式:	
印章刻制依据及用途			
部门负责人审批			
主管领导审批			
董事会办公室审批			

附件2:

巨轮智能装备股份有限公司印章移交登记表

移交部门:

移交日期: 年 月 日

移交印章原因	原印章人员工作调动 ()
	原印章管理人员离职 ()
	原印章人员休假 ()
	新刻印章 ()
	其他 () _____
印章移交人	
印章接收人	
申请移交期限	自 年 月 日至 年 月 日
监督人审核	
领导审批	
备 注	

说 明:

- 1、双方要认真办理印章移交手续，严禁事后补办或口头移交，违者将严肃处理。
- 2、本表批准后，印章移交表需于移交的次日报风控中心备案。

附件 3:

巨轮智能装备股份有限公司印章留样、领用登记表

印章类别	印章留样	保管部门	领用保管人签名	领用时间	备注
				年 月 日	
				年 月 日	
				年 月 日	

附件 4:

巨轮智能装备股份有限公司证明章使用登记表

年 月

日期	事由	文件编号	印章类型	申请人	份数	经手人

附件 5:

巨轮智能装备股份有限公司公章使用登记表

年 月

日期	事由	文件编号	印章类型	申请人	份数	经手人