

证券代码：833455

证券简称：汇隆活塞

公告编号：2025-074

大连汇隆活塞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

大连汇隆活塞股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 7 月 29 日召开第四届董事会第十次会议，以 5 票同意，0 票反对，0 票弃权审议通过了《关于修订<印鉴管理制度>的议案》。

本议案无需提交公司股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

大连汇隆活塞股份有限公司

印鉴管理制度

第一章 总则

第一条 为加强大连汇隆活塞股份有限公司（以下简称“公司”）印鉴规范管理，并结合公司实际工作情况，特制定《大连汇隆活塞股份有限公司印鉴管理制度》，以下简称本制度。

第二条 本制度适用于公司、各子公司及各部门职章的管理和使用。

本制度适用于公司公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用印鉴的文本、单据等。

第三条 本制度所指印鉴包括公司及子公司公章、法定代表人印章、财务印

鉴专用章、合同专用章、董事会印章、部门职章等各种用于明确公司对外、对内各种权利、义务关系的印鉴。

第四条 印鉴形态包括实体印鉴和电子印鉴，其中实体印鉴可以用不同材质刻制。

除法律、行政法规、规范性文件明确不适用的情形或第三方监管机构明确必须要求提供纸质盖章文件外，电子印鉴的适用范围与实体印鉴一致。

部门职章只适用于公司(子公司)内部管理工作需要，对公司(子公司)不产生法律约束力。

第二章 印鉴的适用范围

第五条 公司公章：适用于以公司(子公司)名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司(子公司)名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件等。

第六条 法定代表人印章：适用于由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等。

第七条 财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司(子公司)财务部门对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

第八条 合同专用章：适用于以公司(子公司)名义签订的各类协议、合同等具有法律约束力的文件等。

第九条 董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

第十条 部门职章：公司原则上不鼓励刻制部门职章，如因特殊情况确需刻制，须按规定完成印鉴刻制及管理人申请，相关印鉴仅适用于公司部门内部管理工作或项目性管理工作需要的相关文件，如仓库进出货单据、内部检测文件、工程联系单、报审单、确认单等。

第三章 实体印鉴的刻制与启用

第十一条 公司董事会印章由董事会秘书提出申请，董事长审批后安排刻制。

第十二条 其他印鉴由使用公司(子公司/部门)提出申请，完成相关审批流程后，由该公司(部门)安排刻制。

第十三条 需刻章的部门提出申请，填写《印鉴刻制申请单》，经过规定的审批程序后，由公司(子公司)行政人事部根据具体规格要求统一安排刻制。

第十四条 刻制公章、合同章、财务章、发票章必须按照国家规定，在国家法定管理部门指定的地点办理，严禁在非法定机构刻制印鉴。

第十五条 如因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印鉴需作废时，应由印鉴管理员填写《印鉴废止申请》，经印鉴管理部门批准后，应及时将旧印鉴收回，并建立《印鉴废止登记本》，注明废止印鉴名称、时间等具体内容，印鉴作废，必要时要发布印鉴废止公告。印鉴统一管理部门应将已废止印鉴妥善保管。(印鉴如被公安部门收回除外)。

第十六条 私自刻制、伪造公司印鉴是触犯刑法的行为。任何人不得私自刻制、伪造公司印鉴，否则公司将追究其法律责任，由此所导致的所有责任均由责任人承担。

第四章 实体印鉴的保管

第十七条 财务部或其他被授权部门为公司所有印鉴的统一管理部门，按公司授权将各实体印鉴分置各子公司(部门)保管，并在《印鉴移交登记本》上做好登记记录。

第十八条 印鉴管理员均由公司董事长授权，印鉴统一管理部门负责办理移交手续，该保管人无权转授相关权力。

第十九条 所有的印鉴管理员，其相关业务工作应接受印鉴统一管理部门的监督。

第二十条 印鉴管理员的印鉴管理工作是员工离职移交工作的一部分。印鉴管理员离职，应提前与印鉴统一管理部门办理印鉴移交手续后方可办理离职手续。

。

第二十一条 印鉴管理员必须妥善保管印鉴，若不慎遗失，应在1小时内向印鉴统一管理部门报告，并立即依法公告作废。

第二十二条 如印鉴磨损或单位名称变更，印鉴管理部门应按以上规定办理审批手续后，由使用公司(部门)办理重新刻制手续。而对于已经通过工商注销的公司，其印鉴应交由印鉴统一管理部门统一保管、销毁。

第五章 实体印鉴的使用

第二十三条 公司印鉴的使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用印，应由权限人审批后办理。(各部门权限人以公司人力资源部更新的审批权限表为准。)

第二十四条 印章使用的审批权限

(一) 下列情况之一加盖公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章，须经公司批准。

- 1、以公司名义发出的文件。
- 2、以公司名义与外单位或政府部门签订的合同、协议、意向书。
- 3、对外的申请、报告、函告、承诺书、确认书。
- 4、其他重要经济活动或总经理认为必要的其他情况。

(二) 对内加盖公司部门印章、财务专用章，须经对应的部门负责人或财务负责人批准。

(三) 对外使用部门印章应符合本制度的规定，并由公司审批。

(四) 公司员工使用介绍信外出办理公务，须经其所在部门负责人同意。

第二十五条 印章使用程序

(一) 经办人填写《印章使用审批》，按审批权限，审批人签字批准后可直接用印。

(二) 没有通过审批程序的，不得用印。

第二十六条 印鉴管理员应坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。

第二十七条 所有印鉴原则上不准带出公司(子公司)，若特殊情况必须外带，须经书面审批流程完成、同意后方可按规定外带。

第二十八条 印鉴管理员对用印手续进行审核并按规定用印，经办人在《印鉴使用登记本》上进行登记签字，印鉴管理员对登记情况进行核查。

第二十九条 盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印鉴的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖，不在空白文件上盖章。

第三十条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回印鉴管理部门销毁。

第六章 电子印鉴的管理

第三十一条 电子印鉴由印鉴统一管理部门统一申请制作和管理。各部门如需在非公司电子签章平台申请制作电子印鉴，应于事前报印鉴统一管理部门审批。

第三十二条 电子印鉴的用章审批制度与实体印鉴一致，执行事前登记与审批制度。

第三十三条 加盖电子印鉴前，待盖章文件必须先通过公司业务系统完成审批。

第三十四条 电子印鉴原则上采用自动签署方式进行盖章。

第三十五条 电子印鉴使用登记以系统后台自动记录为准。

第三十六条 印鉴管理部门应不定期抽查盖章情况，监控电子印鉴整体使用情况。

第三十七条 印鉴单位名称变更、注销的，自名称变更、注销之日起五日内印鉴统一管理部门负责完成电子印鉴的变更、销毁。

第七章 印鉴的重刻、停用及销毁

第三十八条 仅以下原因可以重刻印鉴：公司名称变更、印鉴使用损坏、印鉴遗失或被窃。

第三十九条 公司名称变更时，应将印鉴、刻章卡交回主管公安机关销毁，并重新申领、刻制。刻制完毕后按照本制度要求，由印鉴保管责任人重新领用。

第四十条 印鉴使用损坏时，应将印鉴交回主管公安机关备案销毁，并申请重新刻制，由公安机关在刻章卡上登记盖章确认。

第四十一条 对于不需要在公安机关备案的印鉴，按照新刻印鉴的审批流程，填写《印鉴刻制申请》，审批后交公司行政人事部刻制。损坏的印鉴填写《印鉴销毁审批单》，审批后由公司行政人事部及保管责任人共同监督销毁，并在《印鉴销毁审批单》上签名确认。《印鉴销毁审批单》由公司行政管理部负责保管和存档。

第四十二条 印鉴遗失或被盗的，应按照公安机关的要求登报声明作废，并在主管公安机关备案后重新刻制。

第八章 责任

第四十三条 印鉴管理员必须妥善保管印鉴，如有遗失，必须及时向印鉴统一管理部門报告。

第四十四条 印鉴使用应进行登记，登记内容包括：用印时间、用印部门或个人、用印内容、用印数量、申请人等。

第四十五条 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印鉴，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第四十六条 违反本制度的规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

第九章 附则

第四十七条 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。

第四十八条 本制度未尽事宜或者与届时有效的法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》的相关规定执行。

第四十九条 本制度由公司董事会负责解释，自董事会审议通过后生效，修改时亦同。

大连汇隆活塞股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 30 日