

河南四方达超硬材料股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强河南四方达超硬材料股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的制作、管理及使用，避免印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章，包括公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、董事会印章、部门印章、子公司印章等具有法律效力的印章。

第三条 印章的适用范围

（一）公章、子公司印章：适用于以公司名义上报政府机关或相关机构的重要公函和文件，担保类合同、文件，以公司名义出具的证明、函件及下发的各类内部文件等。

（二）法定代表人印章：适用于由公司及其子公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书等。

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、印鉴章，适用于公司财务部对外开具发票及其它财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件，但担保类及融资类合同、文件除外。区域销售合同专用章参照合同专用章相关制度进行管理。

（五）部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用，不得对外代表公司使用。

（六）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件等。

第二章 印章的刻制

第四条 公司所有印章的刻制由公司企业管理部统一归口办理。因公司业务发

展需要申请部门印章时，由经办人发起申请，经公司规定的审批程序后，由公司负责办理刻制手续的相关部门根据具体规格要求统一安排刻制。

第五条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章由公司企业管理部提出申请，公司董事长批准。

（二）财务印鉴专用章由财务部发起申请，经财务总监审批。

（三）董事会印章的刻制，由公司证券投资部提出申请，董事长批准。

（四）各部门、各子公司印章的刻制，由使用部门或子公司提出，使用部门或子公司分管领导批准。

第六条 印章的刻制，必须符合国家的有关规定。未经董事长审批，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

第七条 企业管理部收到刻制完成的印章及电子印章钥匙后，建立印章管理台账并留章样备案。台账建立完毕后通知印章管理部门负责人领取，并填写领用记录。新印章领用手续办理完成后，原印章由企业管理部收回。

第三章 印章的保管

第八条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

其中，公司公章、公司法定代表人印章由公司企业管理部指定专人保管；董事会印章由公司证券投资部指定专人保管；财务印鉴专用章由财务部指定专人保管；各部门及子公司印章由各部门及子公司指定专人保管。公司企业管理部建立印章专管人员档案并对印章专管人员进行登记管理。

第九条 公章、合同专用章保管在公司专门设定的用印室，由指定印章专管人员负责管理，存放印章的办公室应配备有监控摄像头、保险箱。印章应存放在安全、有保密措施的场所，非工作时间应将印章存放在保险柜内。

第十条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司办公室报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报

声明。

第十一条 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的责任。

第十二条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员直接上级代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。印章专管人员离职，须办理印章移交手续。

第十三条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十四条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

第十五条 用印审批凭据或公司领导签批件的复印件由印章专管人员留存，公司级印章的入网、销毁凭证及用章登记台账定期归档。

第十六条 印章应及时清洗，确保清晰、端正。印章专管人员下班时应将其保管的各类印章置于专用保险箱内，专门加锁，保险箱密码应保密。

第十七条 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，印章不能继续使用的，印章管理部门应发起印章作废申请流程进行作废，作废印章由企业管理部收回做销毁处理。特殊需要留存的，由企业管理部统一封存。

第十八条 印章损毁或无法正常使用，印章管理部门应发起印章新增、更换等申请流程，按本制度第四条的规定制发与原印章相同的新印章，印章管理部门将原印章交企业管理部做销毁处理。

第十九条 印章如果遗失或被盗，印章管理部门应立即向企业管理部递交说明原因的报告书，同时由证券投资部按照相关法律法规进行公告，并发起申请流程重新制发与原印章具有显著区别的新印章。

第四章 印章的使用

第二十条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用章，依据以下审批流程办理：

（一）需要使用公司公章、公司法定代表人印章、合同章等印章时，用章人必须提交《用印审批表》流程，根据公司内部授权手册规定审批后，由各印章保

管人员根据审批意见用印。

(二) 公司董事会印章由董事会秘书审核、公司董事长批准后用章。

(三) 财务印鉴专用章由公司财务总监批准后用章。财务部门因财务常规工作使用财务类印章的无须经上述程序,可按公司的审批权限和流程经审批后用章,但必须做好用章登记记录。涉及公司对外支付款项的事项时,财务用章保管专管人员须根据公司资金支付审批流程的规定,在确认资金审批流程完整后方能用章,同时做好用章登记工作。

(四) 费用合同需要用印时,必须与费用合同流程配合使用,不再单独发起用印审批流程。

(五) 电子印章在使用前需和直接领导报备,直接领导同意后可使用,并做好电子印章使用记录表。

第二十一条 其他子公司用印,须凭经相应的用印流程审批通过后方可用印。

第二十二条 所有印章原则上不得携带出单位使用。确因工作需要携带出单位使用的,必须提交《用印审批表》流程,经相关领导审批后,到印章管理部门办理借用手续;在《印章外借登记表》中进行登记,并要求借用人返回公司当天必须归还印章。印章外借期间,借用人只可将印章用于申请事由,并且对印章的使用后果承担一切责任。

第二十三条 公章应盖在文件正面或公司(子公司)全称上,有日期的要骑年盖月,印记要端正清晰,印章的名称与用印件的落款一致(代用章除外)。

第二十四条 对合同、协议类文件两页(含附件)以上的,应加盖骑缝章;

第二十五条 严禁在空白的介绍信、保函、合同、协议、公文用纸及用印文件空白处用印。

第五章 罚则

第二十六条 出现下列情形时,公司将追究有关人员的责任,并依情节轻重,给予责任人处分、经济处罚直至追究刑事责任:

- (一) 未执行“审用分离、分散保管”原则的。
- (二) 印章专管人员未妥善保管印章,导致印章被盗用或丢失的。
- (三) 签批人超越用印审批权限,越权签批的。
- (四) 用印文件未履行签批程序,印章专管人员仍擅自用印的。

- (五) 发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的。
- (六) 发现签批人越权签批，印章专管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的。
- (七) 印章专管人员无适当理由，拒绝用印的。
- (八) 未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的。
- (九) 其他违反本制度的行为。

第六章 附 则

第二十七条 本制度由董事会负责解释。

第二十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起执行。

河南四方达超硬材料股份有限公司

董事会

2025年8月19日