西安晨曦航空科技股份有限公司

印章使用管理制度

第一章 总 则

第一条 为保证西安晨曦航空科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司利益，加强公司印章的管理，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司公文、便函、介绍信、授权委托书、证件、证书、证明、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用印章的文本等。

第三条 公司印章的使用，必须严格执行公司印章使用管理规定，凡不符合本制度的，一律不得用印。

第四条 印章的种类

（一）法人印章：公司及具有独立法人资格各控股子公司（含全资子公司）的印章。

（二）部门印章：公司各部门的印章，主要在公司内部使用。

（三）专用印章：由公司统一颁发的使下属有关部门履行某种特定的职责和权力的印章（如财务专用章、合同专用章等）。

（四）其它根据工作需要刻制的其他印章。

第二章 印章的刻制及启用

第五条 公司法人印章及法定代表人印章的刻制由综合管理部根据法定批准的营业执照提出申请，经董事长批准后按规定刻制。

第六条 部门印章、业务专用章由各部门负责人提出申请，经总经理审核，报董事长批准后，交综合管理部按规定刻制。

第七条 印章刻制完成后，由综合管理部负责领取保管印章并在印章备案表上登记备案。

第三章 印章的使用及管理

第八条 公司印章实行用印审批登记制度。公司印章用印必须履行登记手续，须由经办人认真填写《用印登记审批表》，并按审批权限逐级签署意见后，连同需盖章文件等一并交印章专管员，由其审核材料后用印。印章专管员须留存用印文件副本或电子文档，无法留存的须注明详细信息。

第九条 公司总经理由公司董事长授权，负责公司印章日常监管。

第十条 综合管理部为印章专管部门，负责印章的刻制、启用、销毁的监管工作。

第十一条 印章保管部门要指定印章专管人员，每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁进保险柜或档案柜内，妥善保管，不得将印章存放在办公桌或其他不安全区域。第二天上班后，应首先检查所保管印章保险柜有无异样，若发现意外情况应立即报告。

第十二条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章保管部门负责人应经董事长批准后指定他人代管，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。专管人员正常上班后，代管人员应向专管人员交接工作，登记用印的起止日期，实行管印人员登记备案制，以明确责任，落实到人。交接工作时，应严格办理交接手续，登记交、管印起止日期、管理印章类别及数量。交接人员签字，印章部门负责人签字认可后备存。

第十三条 印章专管人员调离或因各种原因离岗时，印章保管部门负责人应提出建议指定他人管理印章，经董事长批准后并及时办理交接工作，交代用印注意事项，并对印章专管人员进行离岗审查。

第十四条 公司印章不允许外带，若因工作需要，确需将印章带出，须经董事长批准后方可带出。印章带出期间，责任人只可将公章用于申请事由，并对印章的使用承担一切责任。

第十五条 印章保管部门负责人根据审批权限进行审核，并在《用印登记审批表》上进行记录后方可用印。

第十六条 用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用

印件的落款要一致（代用印章除外），不漏盖、不多盖。

第十七条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和骑缝处一并加盖印章。

第十八条 对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其它需用公司印章的文本等，须在合缝处加盖印章。

第十九条 不得在空白介绍信、空白便函、空白证件、空白授权委托书上用印。如有特殊情况，需由董事长批准。

第二十条 印章有破损、字迹不清、机构名称变更，要及时填写《印章销毁申请单》向董事长申请更换印章，同时将作废印章定期销毁。

第二十一条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。

第二十二条 未按批准权限用印或用印文件内容有误的，印章专管人员不予用印；经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员可拒绝用印，报告董事长处理。

第二十三条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现无论结果如何，进行通报批评、罚款直至解除劳动合同。

第二十四条 公司所用印的文件、资料、附件资料等均应留下复印件，与《用印登记审批表》一起，在年终时由综合管理部整理后，交档案室装订存档备查。

第四章 法律责任

第二十五条 印章专管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司主管负责人报告。

第二十六条 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第二十七条 违反本制度的规定使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

第五章 附 则

第二十八条 各全资及控股子公司等印章的保管、使用，应当参照公司印章使用管理规定执行，也可参照本制度制定本单位印章使用管理制度，并报公司批准。

第二十九条 本制度由综合管理部解释和修订，经公司董事会审议通过后生效实施。

西安晨曦航空科技股份有限公司

2025 年 9 月