

# 新锦动力集团股份有限公司

## 印章及证照管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强新锦动力集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、印章及证照管理及使用的合法性、严肃性和安全性，避免因印章和证照使用不当给公司治理和全体股东利益造成不良影响及损失，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于新锦动力集团股份有限公司，公司控股子公司及分公司印章和证照的管理和使用参照本制度执行。

**第三条** 本制度所指印章包含公司公章、法定代表人印鉴、合同专用章、财务印鉴专用章（包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴等）、各部门印章、董事会印章等具有法律效力的印章，同时涵盖与实体印章具有同等法律效力的电子印章；证照包括公司的营业执照、法定代表人身份证明、开户许可证、业务资质证书、银行预留印鉴卡、银行账户及账户密码（包括回单箱卡）、证券账户及账户密码、银行U盾、银行账户支票本及汇票本、购买支票、汇票的资料（如购证卡）、信息披露E-key及账号密码、中登公司查询E-key及账号密码、投资者互动的E-key及账号密码、CA数字证书等其他电子身份载体以及公司开展经营活动所需的其他合法证照的原件及盖章的复印件。

### 第二章 印章管理

#### 第一节 印章适用范围及管理职责

**第四条** 印章的适用范围：

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司名义对外发文、出具证明材料、报送财务数据/报告等各类内部文

件及以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件等；

（二）法定代表人印章：适用于公司法定代表人签章的法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及其他需要由法定代表人签章的文件；

（三）合同专用章：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类购销合同、投融资合作协议等具备法律约束力的文件；

（四）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴等，适用于公司财务核算、对外开具发票及银行结算等业务范畴；

（五）各部门印章：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；

（六）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、函件等文件；

（七）电子印章：适用于各类需使用印章的业务场景，其使用范围与对应实体印章一致，且具有同等法律效力；

（八）其他根据公司经营需要刻制的印章。

#### **第五条 印章的管理职责：**

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制、启用、样本留存、废止和销毁等由公司董事长授权总经理办公室负责；各部门印章以及其他根据公司经营需要刻制的印章由总经理授权各部门自行负责刻制；

（二）公司公章、法定代表人印章和合同专用章的管理和使用由公司董事长授权总经理办公室负责；

（三）董事会印章的管理和使用由公司董事会授权董事会秘书负责；

（四）财务印鉴专用章（包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴等）的管理和使用由财务负责人授权人员负责；

（五）电子印章的管理和使用参照对应实体印章的管理职责执行，由对应授

权部门负责；

（六）其他部门业务印章的管理和使用人由部门负责人内部确定。

各级印章管理与使用岗位及具体人员信息，由其对应负责人上报总经理办公室备案；备案信息包括岗位名称、人员姓名、联系方式等。每年年终，由总经理办公室对印章管理与使用人员信息进行统一核实，更新备案档案；若人员发生变动，需在变动后5个工作日内完成备案更新。印章管理员需保障联络渠道畅通，确保紧急业务顺利开展。

## 第二节 印章的刻制、启用与废止

### 第六条 印章的刻制：

（一）因工作需要刻制印章的，应通过办公系统/纸质方式填写《印章刻制申请单》（格式详见附件），注明印章用途、刻制枚数、印章规格、式样、保管部门等内容。

（二）公司印章刻制必须合法进行，未经授权，各部门和个人不得私自刻制公司各类印章，违反者公司将追究法律责任；

（三）各部门需刻制印章时，由需求部门提出申请，经公司规定审批权限批准后由总经理办公室或者相应部门刻制，其他部门刻制的印章需报总经理办公室备案后方可启用；

（四）各类专用章的形式和规格严格按国家相关行政管理部门的规定执行。

（五）印章刻制完成后，需按要求办理备案手续，将公安机关出具的《公章备案印鉴留存卡》等相关备案文件交由总经理办公室存档备案，确保备案信息完整准确。

（六）因公司名称变更、法定代表人/负责人变更、印章损坏、遗失等原因需要更换印章时，应按本制度规定重新申请刻制。

## **第七条 印章刻制审批权限：**

（一）公司公章、法定代表人印鉴、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，由保管使用部门提出申请，经部门负责人审核、总经理和董事长批准；

（二）董事会印章的刻制，由证券事务部提出申请，经董事会秘书审核，董事长批准；

（三）分、子公司的印章刻制，由分、子公司提出申请，须经公司总经理批准；

（四）各部门业务印章的刻制，由需求部门提出申请，经部门负责人初审、分管领导复审，总经理批准。

经履行本制度规定的前述审批程序后，由公司总经理办公室或者相应部门具体办理印章刻制事宜。

公司下属各子公司、分支机构的负责人应当向公司总经理办公室报备其所在子公司、分支机构全部印章的刻制情况。

## **第八条 印章的启用：**

（一）公司相关印章刻制完毕后，无论该等印章刻制的审批权限，具体经办人应当将新刻制的印章交由总经理办公室做好印章戳记、留样保存，填写《印章留样备案表》，明确印章名称、审批人、刻制人、启用时间、配置及保管部门、用途、印章专管员及职责等信息，以便备查；

（二）新印章的启用，由总经理办公室发布启用通知，通知中明确启用印章的全称、启用日期、启用印模、使用范围等，未经启用的印章不能使用；

（三）印章启用前，需办理领用手续，领用人员签署《印章领用凭据》，承诺尽职保管、规范使用印章，若因个人故意或过失导致公司损失，承担全额赔偿责任及相应处罚。

### **第九条 印章的停用：**

公司印章停用须经公司董事长批准，具体经办人应在3日内将停用印章交总经理办公室封存。总经理办公室应建立印章上交、存档、销毁的登记档案，并发布印章停用通知，通知中明确停用印章的全称、停用日期、替代印章等。

### **第十条 印章的废止：**

由于公司工商登记信息变更、印章破损、遗失、被盗、被仿制或者其他原因需要重新刻制印章的，应按照本制度第七条规定办理新印章刻制审批；印章管理员须同步将原印章交由公司总经理办公室，总经理办公室按照如下方式统一处理：

（一）依法在公安机关备案的印章破损的，公司履行本制度第七条规定的程序后，由授权经办人员将印章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；

（二）依法在公安机关备案的印章遗失或者被盗的，公司履行本制度第七条规定的程序后，由授权经办人员按照相关法律、行政法规及规范性文件规定或者主管公安机关的要求登报声明作废，并申请重新刻制；同时启动印章遗失预案，采取紧急补救措施，避免公司损失；

（三）无需公安机关备案的印章破损、遗失或者被盗的，公司履行本制度第七条规定的程序后，由授权经办人员按照相关法律、行政法规及规范性文件规定申请重新刻制；

（四）无需公安机关备案的印章出现失效、新增或者变更等情形时，总经理办公室或者相应部门经本制度第七条规定的审批权人批准，在总经理办公室部门负责人的监督下，对废旧印章进行销毁。销毁的废旧印章应保存印模，以备日后查考；

（五）若相关印章遗失、被盗或者相关印章保管、使用违反本制度及公司其他制度的规定、或者相关印章管理员不履行或者拖延履行职责等导致公司印章失控或者存在失控风险的，公司法定代表人或者公司授权总经理办公室可刊登公司声明，声明相关印章作废，并有权直接授权经办人员申请重新刻制相关印章。

### 第三节 印章的保管

**第十一条** 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管，即：负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

公司各类印章由公司总经理办公室或者其他被授权部门（以下统称为“印章保管部门”）负责保管。

各印章保管部门负责人为本部门印章保管的第一责任人，印章管理员为直接责任人。

**第十二条** 印章的保管要求：

（一）印章管理员应保证印章的安全保管、规范使用，依托线上系统记录用印相关信息，如相关印章出现不慎遗失、损毁、被盗、被仿制等影响印章正常使用情形的，印章管理员、各部门负责人应迅速向公司董事长报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失；

（二）印章应存放在专门区域的专门保险柜内，配备必要的监控设施；印章不得外借、不得交他人代管，如保管人员因事假、病假、休假等原因不在公司的，为不影响工作使用可交本部门负责人临时保管，并由双方在《印章交接单》上签名确认。印章管理员回公司后，部门负责人应在第一时间向印章管理员交回印章，交接双方再次在《印章交接单》上签名确认；

（三）如遇印章管理员离职、调岗等情形，须交清所保管的印章和审批记录后，方可办理相关岗位变动或者离职手续，办理印章交接等手续需在第三人监督

下进行，交接双方在《印章交接单》上签名确认，并报档案室备案。印章交接作为离职（或者调岗）移交工作的一部分，印章移交手续办结后印章管理员方可办理离职（或者调岗）手续。为保证公司印章安全，该等印章交接工作应当在原印章管理员离职或者被免去职务当日完成并在公司范围内发布通知；

（四）印章管理员禁止私自用章，所有需盖章业务应当严格按照印章使用范围执行，履行用印申请经相关领导审批同意后方可盖章；

（五）印章管理员禁止在空白纸张、空白表格/证明、空白介绍信及关键信息或者内容不全的合同、协议、授权委托书、邀请函等相关文件上加盖公司印章；

（六）印章交接需填写《印章交接单》，明确移交人、接收人、监交人、交接时间、印章名称等信息，经董事长签字确认后，自指定时间起，保管责任和用印责任由接收人承担，交接单一式三份，交接双方各执一份，集团档案室存档一份；

（七）子公司合同章需报备一枚至总经理办公室进行保管和使用。

## 第四节 印章的审批和使用

**第十三条** 公司用章严格执行线上用印审批和登记手续，统一用印申请流程及表单，确保申请信息、使用信息相符，用印轨迹通过线上系统完整留存，印章管理员每月备份审批记录。

未经批准或者未按程序申请用印或者用印审批手续不全的，印章管理员有权要求申请人补正用印手续；申请人拒绝补正用印审批手续或者未能补正用印手续的，印章管理员应当拒绝用印并报告相关审批领导处理。

**第十四条** 印章使用的签批权限如下：

（一）加盖公司公章、合同章，申请人需发起线上系统对应审批流程，经董事长或董事长授权的用印终审人批准后，打印需盖章文件提交印章管理员，由其



复核材料后方可用章；

（二）财务印鉴专用章根据财务正常业务使用即可，法定代表人印鉴及除财务正常业务需使用外，需经财务负责人线上审批后，申请人打印盖章文件提交印章管理员，由其复核材料后方可用章；

（三）加盖董事会印章，需经董事会秘书审核、董事长批准。证券事务部常规的信息披露工作用章无须经过上述程序，可由董事会秘书批准后用章；审批记录需进行登记；

（四）各部门各类业务用章根据部门内部业务需要加盖，原则上各部门业务印章只可用于部门内部相关业务，不得对外使用；但人力资源部印章需经主管副总或总经理同意后方可用印，审批记录需进行登记；

（五）电子印章的使用须严格遵循与实体印章一致的线上审批流程及风险控制标准，审批通过后直接在线上文件加盖电子印章，无需线下操作；

（六）加盖子公司印章，申请人需发起线上系统发起对应审批流程，董事长或董事长授权的用印终审人批准后，经子公司负责人确认，由申请人打印需盖章文件提交印章管理员，由其复核材料后方可用章。

**第十五条** 如用章文件是公司红头公文类文件，除在上线系统留存审批手续外，还需留存一份盖章原件用于公文管理部门进行统一归档。

**第十六条** 公司印章应在被授权持有、保管部门内使用，原则上不准带出公司。如确实因工作需要需携章外出使用的，申请人完成线上审批流程后与印章管理员协商外出时间，由印章管理员及申请人至少2人共同携带外出使用；对经批准带出公司使用的印章，只准用于已批准的事项。

**第十七条** 用印完毕后，印章管理员须对盖章文件进行扫描或者拍照记录并上传系统存档。已盖印章的文件若未使用，应当立即交回印章管理员销毁，并在



上线系统中备注未使用原因及销毁情况。

**第十八条**如遇突发紧急业务，应征得部门负责人、董事长或董事长授权的用印终审人同意，并向用印管理员提供包含用印事项、用印文件名称、份数、批示等关键信息的证明（如微信审批截图），方可联系公章管理员办理。同时须同步提交线上审批流程，补全审批手续。

## 第五节 用印方法

**第十九条** 印章管理员用印盖章位置要准确、恰当，公司印章应盖于文件正面或者公司名称中部，有日期的要骑年盖月，盖章印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

**第二十条** 介绍信、便函、授权委托书应有存根，应当在落款和骑缝处一并加盖印章。

**第二十一条** 对外签署的合同或者协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他页数超过一页的文本等，应当在合缝处加盖印章。

## 第三章 证照管理

**第二十二条** 公司实行证照使用登记管理制度。

**第二十三条** 证照管理权限：

（一）公司营业执照正副本证照由公司董事长授权总经理办公室负责管理和使用；

（二）公司开户许可证、外汇登记证、银行账户及账户密码（包括回单箱卡）、银行U盾、银行预留印鉴卡、银行账户支票本及汇票本、购买支票、汇票等资料（如购证卡）由公司财务负责人授权人员负责管理和使用；

（三）除前述规定外的业务资质证书、法定代表人身份证明、证券账户及账

户密码、公司信息披露E-key及账号密码、中登公司查询E-key及账号密码、投资者互动的E-key及账号密码、CA数字证书等其他电子身份载体以及公司开展经营活动所需的其他合法证照在内的公司证照由公司董事会秘书授权人员负责管理和使用（本制度涉及董事会秘书的相关职责，在子公司层面均由董事长或者其授权的人员履行，下同）；

（四）子公司营业执照副本原件需报备1份至总经理办公室进行保管，并报备电子版至公司证券事务部进行留档。

**第二十四条** 公司各类证照保管人应保证证照的安全，规范使用，建立证照使用台账，若相关证照发生遗失、损毁、被盗、被仿制等影响证照正常使用的情形的，证照保管人、各部门负责人应立即向公司证券事务部报告，董事会秘书应及时向董事长报告。

若相关证照遗失、被盗或者相关证照保管、使用违反本制度及公司其他制度的规定、或者相关证照保管人不履行或者拖延履行职责等导致公司证照管理失控或者存在失控风险的，公司法定代表人或者公司授权证券事务部可刊登公司声明，声明相关证照作废，并有权直接授权经办人员及时办理该等证照的补发申请事宜。

若相关证照损毁的，公司法定代表人授权经办人员及时办理该等证照的补发申请事宜。

**第二十五条** 公司各部门或者员工需查阅、复印、扫描、拍摄公司证照的，申请人应执行线上审批和登记手续，填写《证照使用登记表》（《证照使用登记表》中应写需查阅、复印、扫描、拍摄的公司证照名称，使用目的，复印份数，查阅、复印、扫描、拍摄的日期，申请人，查阅、复印、扫描、拍摄的部门，审批人等内容），经其所在部门负责人、所在部门分管副总经理批准后，方可查阅、

复印、扫描、拍摄。复印、扫描、拍摄公司证照的，证照保管人应在《证照使用登记表》及证照复印件、扫描件、拍摄件上加注使用目的。

**第二十六条** 公司证照原则上不得外借或者带出公司使用，如公司各部门或者员工确有需要外借或者带出公司证照时，申请人应执行线上审批和登记手续，填写《证照外借登记表》（包括外借或者带出公司原因、使用具体时间和使用期限、用途、是否需要复印、扫描、拍摄及具体份数等），经证照保管授权人批准后，由证照保管人与申请人至少2人共同携带外出使用。申请人应对外借证照进行妥善的保管，如损坏或者丢失，应承担补办费用及相关责任。证照使用完毕后，申请人须将证照及时交回证照保管人；证照保管人应对归还的证照进行检查，并记录证照归还日期。

**第二十七条** 证照管理人应做好证照有效期、年检年报期限的台账登记，按照相关法律、行政法规及规范性文件规定及时办理各类证照的年检、变更、更换事宜。公司证券事务部应做好集团及督促子公司做好营业执照变更、工商年检及工商事务变更工作，保证公司经营主体资格符合相关法律、行政法规的要求。

证照变更、更换后，证照管理人应将证照变更、更换的情况通知各相关部门，各相关部门应根据变更、更换后的证照调整各自相应的业务事项。

**第二十八条** 根据相关法律、行政法规规定及发证机关要求，应将公司营业执照、资质证照等正本置于公司住所或者主要营业场所显著位置的，该等证照副本应按照本制度规定由证照保管人保管。

**第二十九条** 证照保管人因事假、病假、休假等原因不在公司的，可委托部门负责人临时保管证照，证照保管人要向部门负责人交接工作，交代用印时的注意事项。

**第三十条** 证照保管人离职（或者调岗），应当在离职（或者调岗）前将其

保管的证照交回证照保管授权人，或者其指定的新任证照保管人办理证照交接，签署证照交接登记文件，注明移交内容、移交人、接交人、监交人、移交时间等信息；证照交接作为离职（或者调岗）移交工作的一部分，证照移交手续办结后证照保管人方可办理离职（或者调岗）手续。

## 第四章 责任

**第三十一条** 公司统一刻制核发的印章和证照，由总经理办公室定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期自查核对用印情况，审计部进行定期抽查，对发现的问题形成报告报送公司管理层。

**第三十二条** 出现下列情形时，公司有权追究相关人员的责任，并依情节严重程度情况，给予责任人处分、经济处罚、追究刑事责任等：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- （二）印章和证照保管人员未妥善保管印章，导致印章丢失或者被窃的；
- （三）用印文件未履行签批程序，印章管理员擅自用印的；
- （四）未妥善保管用印留存资料，导致异常出现后无法追溯追责的；
- （五）其它违反本制度的行为。

## 第五章 附则

**第三十三条** 本办法所称“授权”系指“书面授权”。

**第三十四条** 每一个会计年度末，证照保管人应将《证照使用登记簿》送公司档案室存档。

**第三十五条** 自本制度通过之日起，已刻制、使用的印章应由总经理办公室统一登记、办理印模备案后，再根据本制度规定交由各印章管理员保管；证照由总经理办公室统一登记后，再根据本制度规定交由各证照保管人保管。

**第三十六条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规和《公司章程》规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定执行，同时，公司应及时修订本制度，并报董事会审议通过。

**第三十七条** 本制度解释权归公司董事会。

**第三十八条** 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

新锦动力集团股份有限公司

2025年12月

附件：《印章刻制申请单》

附件：

## 印章刻制申请单

申请人		申请日期	
印章刻制申请部门		保管部门	
印章名称及用途			
刻制枚数			
印章规格（印章尺寸、形状）		印章式样（印章上的文字）	