

# 常州长青科技股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范常州长青科技股份有限公司（以下简称公司）印章的刻制、管理以及使用，保障印章使用的规范性、合法性和安全性，提高办事效率，避免因印章使用不当给公司带来不良影响及损失，依据《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》等有关法律法规、规范性文件以及《常州长青科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于常州长青科技股份有限公司，子公司及分公司印章管理参照本制度执行，其印章的启用、变更、废止情况应当报公司行政部门备案。

**第三条** 本制度所指公司印章包括公司中文法定名称章（以下简称“公司公章”）、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、部门印章、董事会印章、团组织印章等具有法定效力的印章。

### 第二章 印章的适用范围

**第四条** 印章的使用范围：

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件及以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件。

（二）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、统计报表等。

（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协议、合同等有法律约束力的文件。

（四）财务专用章：适用于办理公司会计核算、银行结算业务、税务发票业务时使用的专用印章、包括财务专用章、发票专用章，适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

(五) 部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明、函件、报价等资料。

(六) 董事会印章：适用于以公司董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

(七) 社团组织章：适用于办理公司党务、工会组织因党务、工会运行等业务时使用的印章，包括公司党支部章、工会章等。

(八) 其他根据公司业务开展需要刻制的印章。

### 第三章 印章的刻制

**第五条** 公司印章的刻制必须合法进行。公司所有印章的刻制由行政部门统一归口办理。需刻章的部门应填写书面的印章刻制申请，经公司规定的审批程序后由行政部门统一安排刻制，原章损坏需重刻的，亦由行政部门统一归口办理。公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。新设公司办理工商注册时，相关印章由证券事务部同步申请刻章及备案。

#### **第六条** 印章刻制的审批权限

(一) 公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章，如因遗失、损毁或变更等原因需重新刻制的，由行政部门提出书面申请，经分管领导、总经理审核后，由董事长批准；

(二) 公司部门印章的刻制，由使用部门提出书面申请，经分管领导、总经理审核后，由董事长批准；

(三) 董事会印章的刻制，由证券事务部门提出书面申请，报董事长批准。

(四) 其他印章由相关部门根据工作实际需要提出申请，完成相关审批流程后，由行政部门安排刻制。

(五) 电子印章的制作，由行政部门负责统一申请制作，申请制作流程参照实物印章流程，行政部门严格控制电子印章的数量和有效期，明确电子印章使用的技术规范。

**第七条** 对于需要在公安机关备案的印章，由公司安排专人到公安机关核准的指定单位统一刻制，印章的式样、规格须按国家有关规定执行，并办理印章的相关备案手续。

**第八条** 印章刻制完毕，行政部门应留下印模，并做好印章领用登记台账。

#### **第四章 印章的保管**

**第九条** 印章的保管职责：

（一）公司行政部门对公司/子公司及分公司印章业务承担归口管理职责、印鉴档案管理职责，负责监督、检查印章管理及使用的执行情况。异地子公司、分公司确需将印章存放于子公司、分公司所在地保管使用的，经批准后，子公司、分公司应指定专人负责保管，并将保管人员信息报公司行政部门备案。公章、合同专用章、部门印章、社团组织印章由行政部门保管；

（二）董事会印章由公司证券事务部负责保管；

（三）财务专用章、法定代表人印章由财务部门负责保管；

（四）除上述印章外的其他印章由行政部门负责保管。

（五）公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管，其中法定代表人印章、财务专用章应由财务部门不同人员保管。

**第十条** 印章管理人员须严格执行《印章使用登记簿》登记制度，每次用印必须将用印时间、文件名称、用印部门、用印申请人、用印批准人等进行详细登记。每月5日前及时将《印章使用登记簿》及留存文件上交行政部门归档，上交时需统计上月盖印份数并在《印章使用登记簿》空白处注明，印章管理员、部门负责人、分管领导签字后提交至行政部门。

**第十一条** 各印章保管员应将印章存放在安全的地方，并采取一定的防盗、防火、防水等安全措施。印章管理员每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁好，妥善保管。次日上班后，应首先检查所保管印章有无异样，若发现意外情况应立即向部门负责人报告。

**第十二条** 印章管理员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章所在管理部门负责人可暂时代管印章，印章管理员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项，行政部门负责管理的印章须总经理授权指定临时代管人。

**第十三条** 印章管理员离职时，其管理的印章记录和档案须作为员工离职移交工作的一部分。须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。填写《印章交接单》

和《印章管理协议书》，登记交接日期、管理印章类别，交接人员双方签字认可后交行政部门备存，实行管印人员登记备案制，以明确责任，落实到人。

**第十四条** 电子印章的管理除了严格按照实物印章的管理要求外，还需控制存储介质的物理安全与网络安全，严格限制访问权限，防止被盗或损毁，同时应定期备份电子印章数据，做好运维保障，避免因存储介质、印章系统、网络环境等问题影响印章业务终端。

## 第五章 印章的使用

**第十五条** 公司印章使用遵循“先审批、后盖章”原则。申请使用公司印章时，必须办理审批和登记手续，申请人填写《用印审批单》或在审批系统上发起用印审批流程，经审批通过后，印章保管人对使用申请与用印材料核查后办理。电子印章的用印审批流程与实体印章一致。

**第十六条** 合同类文件（如合同、协议、合同附件等）申请使用印章时，由合同发起部门按合同审批流程审批通过后方可盖章。

**第十七条** 公司对外提供担保事项需要按照《公司章程》《对外担保管理制度》等规定履行相关审议程序，必须经公司董事会或股东会审议后方可盖章。在办理签署担保合同时，相关申请人需同时提交董事会决议或股东会决议方可申请盖章。

**第十八条** 印章管理人员应对用印文件内容和《用印审批单》上载明的需用印的文件份数予以确认，经核对无误的方可用章。用印后《用印审批单》交印章管理员进行登记、归档。

**第十九条** 印章管理员在用印时，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，不漏盖、不多盖。

**第二十条** 严禁在内容填写不全的文件或空白的纸张、协议、证明、介绍信、便函、证件、授权委托书、发文批准书、业务报表、邀请函上加盖公司印章。

**第二十一条** 公司印章只适用于公司相关业务，不得损害公司利益。如遇个人需要开具个人相关证明，经审批通过后方能使用。

**第二十二条** 已盖章的文件若不能使用，再次盖章时需交回原盖章文件，无法收回原件的可提供相关销毁记录，由印章管理员集中销毁回收的盖章文件。

**第二十三条** 公司印章原则上不得携带外出，确因工作需要携章外出使用的，申请人填写《用印审批单》时写明外带印章的名称、外出使用、申请事由、起止时间、使用地点等，经批准后，方能外带使用。

**第二十四条** 经批准将印章外带时，借用人即为印章管理员，负责印章在借用期间的保管、使用或监督的责任，外带期间印章使用仍需遵守公司管理规定，严格按照印章申请事由进行用章。

**第二十五条** 公司所有印章在保管或使用过程中如发生被盗用迹象，以及失窃或遗失等情况，印章管理员应当立即向部门负责人报告，部门负责人若无法处理则应向直管上级领导汇报，以此类推逐级上报，作书面报告并备案行政部门，积极配合有关部门调查处理，如隐瞒不报，对相关人员将从严处理。

## 第六章 印章停用和销毁

**第二十六条** 如公司或部门名称变动、部门撤销或重组、使用磨损导致印迹不清晰或损坏时，应办理印章废止；如印章遗失或被窃时，须发布印章作废登报声明。

**第二十七条** 因公司名称变更、印章损坏等原因重新刻制印章，针对须经公安机关备案的印章，应根据主管公安机关的规定要求将印章上缴封存或销毁，并重新申领、刻制。

**第二十八条** 非公安备案印章停用，须由印章管理员填写《印章停用、销毁申请单》，经审批后自停用之日起将旧印章交回行政部门，行政部门印章管理员负责集中封存并保存三年，建立《印章作废登记台账》。

**第二十九条** 需要销毁的印章，由印章保管部门经审批通过后，由行政部门指定专人与监督销毁人员共同对印章进行销毁。电子印章还需抹除存储介质的相关数据。

**第三十条** 公司行政部门印章管理员负责不定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。

## 第七章 罚则

**第三十一条** 存在下列情形之一的，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予处分、经济处罚直至追究刑事责任的处罚：

(一) 未经审批擅自刻制、伪造公司印章，一经发现，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；

(二) 未按规定刻制、发放、收回、销毁印章的；

(三) 未按规定保管、使用、交还印章、盖章登记的；

(四) 用印文件未履行签批程序，擅自用印的；

(五) 发现印章丢失或存在伪造印章，未及时报告公司行政部门的；

(六) 印章管理员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；

(七) 其他违反本制度的行为。

## 第八章 附则

**第三十二条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

**第三十三条** 本制度依据实际情况变化需要修改时，须由董事会审议通过。本制度由公司董事会负责解释。

**第三十四条** 本制度由董事会审议通过之日起生效实施。

常州长青科技股份有限公司

2026年4月29日