

浙江中马传动股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范浙江中马传动股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、管理和使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，维护公司形象和合法权益，依据《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等有关法律、法规的要求，结合公司实际情况，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、合同章、财务专用章、发票专用章、董事会章、部门章等具有法律效力的印章（含电子章）。

第三条 本制度适用于公司各印章的刻制、保管和使用等事宜。公司下属子公司印章管理参照本制度执行。

第二章 印章的适用范围及管理职责

第四条 本制度所指印章的使用范围包括：

（一）公章：适用于以公司名义上报政府机关或相关机构的公文和公函，以公司名义出具的各种承诺、证明、委托书、函件、下发的各类内部文件及公司名义签订的各类协议、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。法定代表人印章通常与公章、合同专用章、财务专用章配合使用，需先盖上述印章后，方可加盖法定代表人印章；

（三）合同章：适用于以公司名义签订的各类合同或协议；

（四）财务专用章：适用于以公司名义上报财务报表、办理银行业务、出具财务证明等；

（五）发票专用章：适用于以公司名义开具的各类发票；

（六）董事会章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件及函件等；

（七）部门章：适用于以部门名义出具的通知、报告及证明等；

（八）电子章：除法律规定不适用的范围之外，电子章的适用等同于实体章。

第五条 本制度所指印章的管理原则上均归行政部统一负责管理；财务类

印章由财务部负责管理；董事会章由董事会办公室负责管理；部门章由使用部门负责管理。

第三章 印章的刻制及备案

第六条 公司印章的刻制必须经过内部审批程序，由公司行政部统一负责。

第七条 印章刻制的审批权限

（一）公章、法定代表人印章及合同章由公司行政部提出申请，经董事长审批后刻制；

（二）财务专用章及发票专用章由公司财务部提出申请，经董事长审批后刻制；

（三）董事会章由董事会办公室提出申请，经董事长审批后刻制；

（四）部门章由使用部门提出申请，经公司总经理审批后刻制。

第八条 未经审批，任何部门和个人不准私自刻制公司印章。

第九条 印章刻制应当在当地公安机关指定的刻章单位刻制；公章、合同章、财务专用章及发票专用章等印章在刻制时应当在公安系统办理备案，备案回执等相关资料须及时归档保存；刻制后通知申请部门办理领用登记、留样备案手续。

第四章 印章的使用

第十条 使用公章、法定代表人印章、合同章，须在 OA 系统提交印章使用申请流程并获得批准后方可使用。

第十一条 财务专用章、发票专用章根据财务日常流程，经财务负责人批准后方可使用。

第十二条 使用董事会章需经董事会秘书审核、董事长批准。董事会办公室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。

第十三条 部门章根据其内部业务需经部门负责人批准后方可使用，原则上只能用于公司内部相关事务，不得对外使用。

第十四条 用章申请部门及相关审核部门须对用章资料内容的准确性、合规性负责。

第十五条 用章前印章管理部门应对实际用章文件和提交的 OA 系统申请用章的文件进行核对，如经办人拒绝对用章文件进行核对，或实际用章文件与提交 OA 系统申请用章的文件存在实质性差异的，可拒绝用章。

第十六条 各部门因业务需要，需借用公章、法定代表人印章等外出办事使用时，需由用章人 OA 系统发起印章使用申请流程并获得批准后方可外带，申请中应包括预计借出和归还印章的时间，用章人应在规定时间内归还印章。外出期间只准用于批准事项，并对印章的使用后果承担一切责任。

第十七条 严禁在空白合同、协议、证明、空白纸以及关键内容不全的合同协议、授权委托书上盖章。

第十八条 在公司证件或个人证件的复印件上盖章时，需在复印件上说明用途，在说明处盖章。

第五章 印章的保管

第十九条 公司各类印章应由印章分管部门领导指定专人进行妥善保管，印章管理人员是履行印章管理职责的直接责任人，负责所保管印章的日常管理和使用。对因保管不慎、印章使用不当给公司权益造成损害的，追究相关人员责任。

第二十条 印章管理人员因事、病、公出、休假等原因不在岗时，印章应由部门负责人代管。印章管理人员发生变动，应及时进行交接并做好记录。

第二十一条 印章管理人员不得擅自用章，不得将印章转借他人，一经发现，严肃处理。

第二十二条 印章管理人员应定期检查印章是否齐全，妥善保管；若发现意外情况应立即向部门负责人报告，并立即上报公司行政部及时采取相关补救措施。

第六章 印章的更换及停用

第二十三条 因公司名称变更、机构设置变动、印章磨损等导致更换、停止使用的，由印章管理人员在第一时间将旧印章移交公司行政部，并做好相关移交手续。

第二十四条 印章遗失或被盗时，应立即采取包括但不限于登报、挂失作

废、向公安机关报案等必要措施。

第七章 责任追究

第二十五条 公司印章管理人员应保守因职务行为所知悉的包括但不限于公司经营、财务、技术、客户信息，遵守保密规定，如泄露公司信息，公司有权追究其责任。

第二十六条 公司所有人员应严格遵守本制度的规定，任何人违反本制度的规定，公司有权视情节轻重，对相关人员进行处罚；造成损失的，有权追究其赔偿责任；构成犯罪的，有权移交司法机关处理。

第八章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、公司章程有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致时，按照有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的规定执行。

第二十八条 本制度由公司董事会负责制定、解释和修订。

第二十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

浙江中马传动股份有限公司

2025 年 10 月