

# 温州宏丰电工合金股份有限公司

## 印章管理制度

(2025年12月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范温州宏丰电工合金股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、使用和管理等工作，保证印章使用的合法性、规范性和安全性，根据上市公司运作规范要求，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、销售专用章、法定代表人手签章、财务专用章、发票专用章、董事会印章、工会印章、部门印章等。

**第三条** 本制度适用于公司及其下属控股子公司的管理和使用。

### 第二章 印章的刻制、启用及废止

**第四条** 公司印章的刻制，由法务部统一归口办理。其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。未经审批私自刻制公司各类印章者，一经发现必追究其责任。因私刻印章对外造成法律纠纷或严重后果的，由当事人承担全部责任。

**第五条** 公司印章的刻制，由申请刻制印章的所在部门负责填写《印章刻制申请单》，完成审批流程后，交由法务部存档。

**第六条** 新印章启用前，新印章的印章管理人应填写《印章启用留样登记表》，新印章戳记留样，完成审批流程后，交由法务部存档。

**第七条** 各式印章原则上只允许保留一枚，确因业务需要加刻的，根据本制度规定申请加刻，并加以编号区分。

**第八条** 印章废止前，印章管理人应填写《印章废止申请单》，完成审批流程后，连同待废止印章一并交由法务部存档和保管。

法务部设立废止印章登记台账，对废止印章统一封存管理，并可根据实际情况在一定年限内予以销毁。

### 第三章 印章的使用

**第九条** 公司印章的适用范围，包括但不限于公司公文、公告、信函、承诺、报告、授权委托书、介绍信、证件、证书、证明、法律文书、财务报表、统计报表、财务凭证、合同、协议和其他须用印章的文本等。

(一) 公司及子公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门或行政部门的公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以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：适用于由公司及子公司法定代表人签章的文件、协议、合同、法定代表人或授权代表人证明书、授权委托书、统计报表、申报材料等。

(三) 财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴等，适用于公司及子公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

(四) 合同专用章：适用于以公司及子公司名义签订的不需要使用公司及子公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

(五) 董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

(六) 部门印章：适用于以部门名义出具通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用。

不同类型的公司印章在其各自的适用范围内合理使用。

**第十条** 印章使用坚持“谁审批、谁负责”的原则，实行事前审批制度。使用要求如下：

(一) 使用公司公章、合同专用章、销售专用章、法定代表人手签章的，用印申请人应填写《用印申请单》，并严格按照用印审批流程完成审核签字，印章管理人收到完成审签流程的《用印申请单》后，方可用印。

(二) 使用公司其他印章的，由所在部门负责人和分管领导批准后盖章。

**第十一条** 印章管理人在盖章前，应对所需盖章的文件进行审阅，重要用印应加强审阅，审核无误后方可盖章。如发现文件的内容、手续、格式等方面存在问题或不符合规定的用印，印章管理人不予用印。

**第十二条** 原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，经总裁批准同意的紧急用章情况除外。

**第十三条** 已盖章文件若未使用，用印申请人必须交回印章管理人员销毁。

**第十四条** 加盖的印章端正、清晰。

**第十五条** 各印章管理部门应在本部门设立用印登记台账，登记印章使用情况。

## 第四章 印章的管理

**第十六条** 公司印章由总裁授权以下部门分别管理：

（一）公司公章、合同专用章、销售专用章、法定代表人手签章，由法务部指定专人负责管理；

（二）公司财务专用章、法定代表人印章，由财务部指定专人负责管理；

（三）公司董事会印章，由证券部指定专人负责管理；

（四）公司部门印章或其他印章，由相关部门指定专人负责管理。

**第十七条** 印章管理人要恪尽职守，遵守保密规定，严格照章规范用印。未按批准权限用印或用印文件内容有误的，印章管理人不予用印。

**第十八条** 公司印章原则上不得外带，如确因工作需要，需由用印申请人提出申请，填写印章外带登记台账，登记印章外带情况。如有必要，由印章管理人陪同用印申请人携印章外出。

**第十九条** 若印章不慎遗失、损毁或被盗，印章管理人应立即向法务部报告，并按规定及时进行补办。如有必要，应予以公告。

**第二十条** 印章管理人不在岗位时，印章应由印章管理人的直接上级代管，印章管理人要向代管人员做好交接工作，交代用印时的注意事项。

**第二十一条** 印章管理人离职或调动的，印章管理情况应作为工作交接内容，印章移交手续办结后方可办理离职或人事调动手续。

## 第五章 监督和责任

**第二十二条** 公司审计部不定期检查印章情况和用印情况，规范公司用印。

**第二十三条** 自印章启用之时起，印章管理部门和印章管理人将承担该印章使用的一切责任，如因使用或管理印章不慎给公司权益造成损害的，应追究相关责任人的责任。

**第二十四条** 印章管理人不得擅自用印、越权用印，一经发现，公司将对其进行严肃处理，并根据损失对其进行相应的追偿。

**第二十五条** 印章管理人调动或离职时，必须与接管人员办清交接手续，若因交接不明给公司造成损失的，由原印章管理人和接管人员承担连带责任。

**第二十六条** 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任：

- (一) 部门或个人未经公司授权或违反本制度规定，私自刻印公司各类印章或越权审批用章等，给公司造成损失的；
- (二) 印章管理人不遵守保密规定，给公司造成损失的；
- (三) 印章管理部门（人）未妥善保管印章，导致印章被盗用、遗失的；
- (四) 未履行规定的签批程序，印章管理部门（人）擅自用印的；
- (五) 存在越权签批、签批不完整等情况，印章管理部门（人）用印的；
- (六) 涂改、改造印章的；
- (七) 其他违反本制度或有关法律、行政法规和规范性文件的行为。

## 第六章 附则

**第二十七条** 本制度由公司董事会负责制定、解释及修订。

**第二十八条** 本制度经公司董事会审议批准后实施。本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

温州宏丰电工合金股份有限公司

二〇二五年十二月