

湖北和远气体股份有限公司

印章管理制度

(2025年8月18日第五届董事会第十二次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为维护湖北和远气体股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管，以及使用的合法性、严肃性和安全性，避免印章管理和使用出现不规范行为，有效维护公司利益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《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》等法律、法规、规范性文件的相关规定，以及《湖北和远气体股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等公司治理制度，结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各部门、各下属单位印章的管理和使用。

第三条 本制度所指印章包括公章、法定代表人印章、财务专用章、部门印章、董事会印章等具有法律效力的印章。

各印章的具体适用范围为：

（一）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以及以公司名义签订的各类合同、协议等有法律约束力的文件；

（二）法定代表人印章：适用于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）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于财务中心对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等；

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的，不需要使用公章签署的各类合同、协议以及与交易有关的其他文件；

（五）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、报告、函件等文件；

(七) 其他根据公司经营需要刻制的印章，根据审批的权限确定使用范围。

公司各下属单位保留监事会并设有监事会印章的，需按照原有监事会印章相关管理使用规范执行。

第二章 职责、权限

第四条 印章管理的职责、权限如下：

(一) 证券与法律事务部是印章管理的监管部门，制定印章管理制度及相关流程，并组织、监管实施。

(二) 印章管理审批人：不同印章的刻制、使用、外借分别按相关流程由董事长、董事会秘书、总公司总经理、总公司分管副总经理（以下简称“分管副总”）、下属各单位总经理负责审批。公司级印章的使用，部门负责人、经授权的其他专门人员必须经上级授权，方可 在权限范围内行使审批权。

(三) 证券与法律事务部系总公司公章、合同章的印章主管部门，同时监管总公司其他部门印章管理及下属单位印章管理。总公司董事会印章由董事会管理。

(四) 法定代表人印章、财务印鉴专用章的使用、日常管理分别由法定代表人与财务中心按国家相关规定单独负责管理。财务有关印章的刻制、停用由印章主管部门统一办理。

(五) 各职能部门因工作需要配置部门章时由部门负责人负责保管、使用。部门章的刻制、停用由印章主管部门统一办理。

(六) 重要职能事项专用章，除合同专用章、财务专用章、发票专用章外，除非总经理授权专人专管，否则对外使用的专用章一般不允许刻制；对内使用的专用章，用部门章替代。

(七) 下属各单位印章主管部门是办公室，办公室负责人直接管理行政公章、合同专用章，同时监管下属单位其他部门印章管理。

第三章 印章的刻制与启用

第五条 公司所有印章的刻制由公司证券与法律事务部统一归口管理。需刻章的部门提出印章制发申请，经过规定的审批程序后，由公司证券与法律事务部

(下属单位由行政办公室)根据具体规格要求统一安排办理。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。

第六条 印章刻制的审批权限

(一) 公司公章、法定代表人印章由公司证券与法律事务部提出申请，公司董事长批准；

(二) 财务印鉴专用章由财务中心提出申请，总经理批准；

(三) 董事会印章的刻制，由公司董事会办公室提出申请，董事长批准；

(四) 各部门、各下属单位印章的刻制，由使用部门或下属单位提出申请，使用部门或下属单位分管副总批准。

第七条 公司用章部门根据公司证券与法律事务部的通知及相关证明文件，到公安部门指定的刻制部门进行印章的送交、刻制和检查验收工作，并及时向公司证券与法律事务部移交印章留样备案文件。

第八条 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，应由印章管理人员通过签呈办理印章作废相关手续。印章保管部门应将已废止印章妥善保管三年后销毁。

第四章 印章的保管

第九条 公司公章、合同章由证券与法律事务部负责人保管，公司法定代表人印章由法定代表人指定专人保管；董事会印章由董事会指定专人保管；财务印鉴专用章由财务中心指定专人保管；各部门印章及下属单位公章、合同章分别由各部门及下属单位办公室指定专人保管。公司证券与法律事务部建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行备案管理。

第十条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司证券与法律事务部报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十一条 从各类印章启用之时起，印章专管人员负责审核用印流程的合规性，负责核对拟用印文件与获得审批文件的一致性，对因未履行前述职责及保管不慎给公司权益造成损害的，应追究印章专管人员及相关责任人的责任。

第十二条 印章专管人员离职，须办理印章的移交手续。

第十三条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用章，用印人用印流程不规范或与审批内容不符的，印章专管人员不予用章；经办人拒绝印章专管人员审核用印流程或核对内容的，或者拒绝办理用印登记的，印章专管人员有权拒绝用章。

第十四条 印章专管人员不得擅自用章，一经发现，严肃处理，由此造成民事、经济、法律纠纷等后果的，由其承担相应责任。

第十五条 用印审批凭据或公司领导签批件的复印件由印章专管人员留存，保存三年以上。公司级印章的入网、销毁凭证及用章登记台账应定期归档。

第五章 印章适用的审批

第十六条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用章，依据以下审批流程办理：

(一) 公司公章由用章人填写《用印审批记录单》或通过同等电子数据手段，经有权人员审批（审批人见信息化签呈或合同流程）后方能用章。

(二) 公司董事会印章由董事会秘书审核、公司董事长批准后用章。证券与法律事务部常规的信息披露工作用章无须履行上述程序，可由董事会秘书批准后用章；

(三) 财务印鉴专用章由公司财务总监批准后用章。财务中心因财务常规工作使用财务类印章的可由财务总监授权做相应简化，具体流程和用印登记由财务中心按国家相关规定单独负责管理；

(四) 法定代表人章由法定代表人或其授权的人员批准后用印；

(五) 合同专用章由合同发起部门按照公司合同审批流程（办理信息化合同流程）审批后用章；

(六) 上述未规定事项的印章使用审批程序，原则上需由申请用章部门办理信息化签呈由上一级领导审批用印；

(七) 公司对外提供担保事项需要按照《湖北和远气体股份有限公司对外担保决策制度》履行相关审议程序，在使用公章或合同专用章时，需要将与担保事项相关的印章使用记录做单独的登记。

第十七条 各部门印章由部门负责人审批使用。下属单位公章、合同章的使

用，经有权人员审批（审批人见信息化签呈或合同流程）后方能用章。

第十八条 公司公章原则上不准带出公司，如确因工作需要，需由用章部门负责人提出信息化印章外借申请流程，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经分管副总批准后方能带出公司。

第十九条 已盖章的文件若未使用，必须立即封存或销毁。

第二十条 印章专管人员应妥善保管用印登记簿等档案文件，记录注明被用印文件名称、使用日期、用章人、签呈或合同审批信息化流水号等。

第六章 用章方法

第二十一条 公司印章应加盖在文件正面或文件指定位置，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用章件的落款一致。

第二十二条 介绍信要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第二十三条 对外签署的多页合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司各类印章的文本等，须在合缝处加盖印章（骑缝章）。

第二十四条 严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸等空白文件上盖章。

第七章 责任

第二十五条 公司公章、合同章的刻制、保管、存续、使用、登记规范，由公司证券与法律事务部负责定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。证券与法律事务部及下属单位办公室对由其他部门管理的其他印章的刻制、保管、存续有权不定期抽查。印章失效、新增或变更，应及时通告。

第二十六条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予责任人处分、经济处罚，如涉嫌刑事犯罪的，公司将通过相关部门追究有关人员的刑事责任：

- (一) 印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- (二) 签批人超越用印审批权限，越权签批的；
- (三) 用印文件未履行签批程序、签批程序错误、用印文件与审批文件不一致、用印人拒绝用印登记，印章专管人员仍用印或用印人强制用印的；

- (四) 印章专管人员无适当理由，拒绝用印的；
- (五) 未妥善保管用印留存资料，导致资料失的；
- (六) 其他违反本制度的行为。

第八章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规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、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十八条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十九条 本制度经董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。