

宁波鲍斯能源装备股份有限公司

印章使用管理制度

二零二一年四月

第一章 总则

第一条 为规范宁波鲍斯能源装备股份有限公司(以下简称“公司”)印章的制发、管理及使用,防范印章管理和使用中的不规范行为,特制定本制度。

第二条 本制度适用于宁波鲍斯能源装备股份有限公司,各分公司、子公司印章管理参照本制度执行。

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

第二章 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、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) 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,适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

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

(五) 部门印章:适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等,原则上仅限于公司内部使用。

(六) 董事会印章、监事会印章:适用于以董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

(七) 其他根据公司经营需要刻制的印章。

第五条 印章管理职责

（一）总经办负责公司公章的管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督职能。

（二）财务部负责财务印鉴专用章的保管、管理和使用，财务部负责人为财务印鉴专用章的具体管理和使用人。

（三）专项业务章（合同章、各部门用章等）由各专业部门指定专人负责管理。

（四）董事会印章、监事会印章分别由公司董事长、监事会主席授权公司证券部管理和使用。

（五）法定代表人印章由法人授权他人保管。

第三章 印章的刻制与启用

第六条 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由总经办统一归口办理。需刻章的部门应发起“印章刻制申请”，经公司规定的审批程序后由总经办统一安排刻制。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。

第七条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章的刻制，由所属部门提出申请，由总经理或事业群负责人批准；

（二）公司财务印鉴专用章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，经部门负责人领导同意，由总经理或事业群负责人批准；

（三）董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，董事长批准；

（四）监事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，监事会主席批准；

第八条 印章刻制完毕，总经办应留下印模，并做好印章领用登记台账。

第四章 印章的保管

第九条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。原则上负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司各类印章必须有专人

保管。

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，该台账应注明印章使用日期、部门、用印人、用途等信息，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向总经办报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。

第十一条 从各类印章启用之时起，印章保管人员将对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的责任。

第十二条 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接收人、移交时间等信息。

第十三条 印章保管员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

第十四条 印章持有情况须纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有印章的，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

第十五条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印，未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十六条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

第五章 印章的使用

第十七条 印章使用实行事前审批制度。印章使用的签批权限如下：

（一）加盖公司董事会印章，经董事会秘书审核后报公司董事长批准；加盖公司监事会印章，须经公司监事会主席批准；

（二）加盖公司合同章、部门印章、财务专用章，须经部门负责人批准；

（三）公司的公文，由总经办审核并签署意见，由公司总经理或事业群负责人批准后用印，并应留下文件底稿。

(四) 对外签署的合同、协议或意向书，按合同批准权限，由公司总经理或事业群负责人批准后用印并登记；

(五) 一般日常工作，经部门负责人、所属事业群负责人（如有）、总经办行政人力资源总监批准后加盖公司印章；

(六) 上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门发起“印章使用申请”，部门负责人、所属事业群负责人（如有）、总经办行政人力资源总监批准后用印并登记，必要时需由总经理审批。

第十八条 公司印章应在被授权持有、保管的部门内使用，原则上不准带出公司，如确因工作需要，需由用印人事先发起“印章外借申请”，详细载明外借事由、借出时间、归还时间，由需求部门与印章管理部门各派至少一人携带外出，共同监督。

第十九条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回总经办销毁。

第二十条 印章使用签批单及重要资料的盖章原件须复印或扫描留底。

第二十一条 印章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据。

第六章 用印方法

第二十二条 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致（代用章除外）。审批过的合同或协议除在公司名称处盖章外，还需加盖骑缝章。

第七章 印章的废止

第二十三条 因机构变动、名称改变、印章破损或相关部门发布新规定等原因，公司原使用印章需作废时，由总经办及时将旧印章收回，并建立《印章作废登记台账》，必要时需发布印章作废公告。

第二十四条 印章废止的审批权限：

(一) 公司公章、法定代表人印章、合同专用章的废止，由总经办提出申请，董事长批准；

(二) 公司财务印鉴专用章、部门印章的废止，由使用部门提出申请，经事业群负责人同意后交总经办审核，公司总经理批准；

(三) 董事会印章废止，由总经办提出申请，董事长批准；

(四) 监事会印章的废止，由总经办提出申请，监事会主席批准；

第八章 法律责任及处罚

第二十五条 领用的印章因故遗失的，由责任人写出书面经过，经部门负责人签字证明后交总经办存查，并给予责任人及印章保管人一定的经济处罚。

第二十六条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第二十七条 任何部门都不得擅自私刻、伪造公司印章，一经发现将按照相关规定严肃处理并追究法律责任，由此所导致的所有责任均由责任人承担。

第二十八条 违反印章保管、使用规定，视情节和后果追究责任人的行政和经济责任，触犯刑律者，提请司法机关依法追究法律责任。

第九章 附 则

第二十九条 本制度自股东大会审议通过之日起生效，本制度与有关法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》有冲突或本制度未规定的，按有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》执行。

第三十条 本制度由公司董事会负责解释，并根据国家有关部门或机构日后颁布的法律、行政法规及规章及时修订。

宁波鲍斯能源装备股份有限公司

2021年4月