

深圳市奇信建设集团股份有限公司

董事会印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市奇信建设集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，提高办事效率，维护公司的利益，特制定本办法。

本办法下文所称印章，均指董事会印章。

第二条 董事长是董事会印章管理的主管领导。

第二章 印章的刻制和使用

第三条 印章的刻制须经董事长签字同意后由董事会办公室负责办理。

第四条 因特殊原因需要停用印章的，由董事长决定并签字同意。由董事会秘书将停用原因、时间通知公司各有关部门，并收回停用的印章切角封存或销毁。

第三章 印章的保管

第五条 印章由董事会秘书保管或由董事会秘书安排的专人负责保管。

第六条 印章应存放在安全、有保密措施的场所，非工作时间应将印章存放在保险柜内。

第四章 印章的使用范围

第七条 印章只能用于董事会的有关文件（包括但不限于通知、决议、说明、声明等）的使用。董事会有关文件的落款部分应当有“深圳市奇信建设集团股份有限公司董事会”字样。

第五章 印章的使用程序

第八条 使用印章须经董事会秘书审批后报董事长批准。为履行公司信息披

露义务且内容已经董事会审议通过而使用印章的,可由董事会秘书视情况自行决定,并将披露内容事先向董事长汇报。

第九条 印章保管人必须认真审查和了解用印内容,每次用印都必须由董事会秘书审核,董事长签字后方可加盖印章,并负责文件的登记、存档、保管和查阅。

第十条 不得将印章带出办公区以外使用。特殊情况确需携带外出使用时,须经公司董事长同意并须与印章保管人同行,由印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

第六章 罚 则

第十一条 有关人员违反本办法,对加盖印章审核不严、不按规定程序使用印章、擅自将印章带出使用,给公司名誉、声誉造成影响、给公司利益带来损失、给公司带来法律纠纷等等,公司将视情节轻重及其所造成后果是否严重,除给予经济处罚外,还将对有关负责人以通报批评、降职、免职、辞退、除名等行政处分直至追究其法律责任。

第七章 附 则

第十二条 本办法由董事会负责解释和修订。

第十三条 本办法自公司董事会审议通过之日起执行。

深圳市奇信建设集团股份有限公司