

# 广西博世科环保科技股份有限公司

## 印章管理及使用制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范广西博世科环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，根据《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》（2020年修订）、《广西博世科环保科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司和下属分子公司。

**第三条** 本制度所指印章包括公司及下属分子公司的公章、法定代表人印章、财务专用章、发票专用章、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 印章的刻制、启用和废止

**第四条** 公司所有印章的刻制由公司行政服务中心统一归口办理。需刻章的部门应提出印章刻制申请，并填制印章刻制申请表，经过公司规定的审批程序后由公司行政服务中心统一安排刻制。印章刻制标准应符合国家相关规定，公司及分子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。

**第五条** 印章刻制的审批权限

（一）公司公章、公司法定代表人印章、财务专用章、合同专用章的刻制，由公司行政服务中心提出申请，董事长/法定代表人批准。

（二）发票专用章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，公司行政服务中心审核，总经理批准。

（三）公司董事会印章、监事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，董事长批准。

(四) 分子公司的印章刻制, 由分子公司的综合管理部提出申请, 须经公司总经理批准。

**第六条** 公司和分子公司用章部门到公安部门指定的印章刻制部门进行印章刻制和备案, 完成刻制后及时将每个印章登入《印章登记卡》, 并提交公司行政服务中心归档。

**第七条** 公司和分子公司原使用印章需废止时, 应由专人负责到相关部门办理印章注销, 并及时提供印章和印章注销证明文件至公司行政服务中心进行保管, 除特别需要, 由公司行政服务中心将废止印章长期保存并建立印章废止登记台账。

### 第三章 印章的保管

**第八条** 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

**第九条** 公司各类印章必须有专人保管, 公司行政服务中心建立印章管理员档案, 对印章管理员进行登记管理。

(一) 公司公章、公司法定代表人印章由公司行政服务中心指定专人保管。

(二) 财务专用章、发票专用章由公司财务管理中心指定专人保管。

(三) 合同专用章由公司市场营销中心和采购管理中心分别指定专人保管。

(四) 董事会印章、监事会印章由公司董事会办公室指定专人保管。

(五) 其他各部门及分子公司印章由各部门及分子公司指定专人保管。

**第十条** 公司印章管理员应保证印章的保管安全、使用规范, 使用印章要先提出申请。若公司印章不慎遗失、损毁、被盗, 各印章管理员应第一时间向本部门领导和公司行政服务中心报告, 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, 印章管理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** 印章管理员发生变动时，应及时提出变更申请，经过公司规定的审批程序后办理印章移交手续。

## 第四章 印章的使用管理

**第十三条** 印章管理员要严格按照公司规定的审批程序审批后方可用印。

**第十四条** 公司各类文件的印章使用应经过相应的公司规定的审批程序，经审批后方可用印。公司对外报送的各类文件或其他需要使用公司印章的文本等，如涉及敏感信息等内容需经董事会秘书核准后方可用印。

**第十五条** 已盖章的文件若未使用，必须立即交回对应的印章管理员销毁。

**第十六条** 公司不允许开具盖有公司公章的空白介绍信、证明、白纸等。

**第十七条** 公司公章、法人章的使用原则是在公司行政服务中心办公室内指定位置用章，非特殊情况，不得在其他区域使用，不得外借。如有特殊情况需要外借，“一事一议”处理。

**第十八条** 公司行政服务中心应建立印章使用台账，该台账应注明印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量和批准人等。

## 第五章 责任

**第十九条** 公司统一刻制和发放的印章，由公司审计中心负责不定期组织检查印章管理及使用情况，对于未按本制度执行的应提出整改和处理要求；印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。

**第二十条** 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及经济处罚，触犯刑法者，提请司法机关依法追究刑事责任：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- （二）未经批准私自刻制公章、法人章的；
- （三）违反印章刻制、保管规定等造成印章遗失、损坏或公司利益受损的；

(四) 违反印章使用规定, 包含且不限于私自盖章未经审批或未按规定权限审批的文件, 盖章与领导审批的文件不一致的文件, 借出印章超期但未及时向领导请示延期的;

(五) 未按制度及时对印章进行登记备案, 未及时报备印章变更情况, 印章管理工作交接不清晰, 职责不清晰等行为的;

(六) 其他违反本制度的行为。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 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》等的规定执行。本制度如与日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或《公司章程》等相冲突, 按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行, 并及时修订本制度。

**第二十二条** 本制度的解释权及修改权归公司董事会。

**第二十三条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并执行。

广西博世科环保科技股份有限公司

2020年12月24日