

河北松赫再生资源股份有限公司

印鉴管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2022 年 4 月 22 日召开的第三届董事会第三次会议审议通过，无需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为进一步规范河北松赫再生资源股份有限公司（以下简称“公司”）的印章的刻制、管理及使用，促进印章使用和管理的标准化、规范化，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规的相关规定，集合公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司及其全资、控股子公司的公章、法定代表人印章（含法定代表人签字章）、财务印鉴专用章、合同专用章、董事会印章、监事会印章、各部门印章等具有法律效力的印章。（以下统称印章）

第三条 本制度所指印章的适用范围：

（一）公司及子公司公章：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以及以公司名义签订的各项协议、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、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、作为银行预留印鉴使用的私章，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项协议、合同等有法律约束力的文件。

（五）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。

（六）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。

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第四条 印章的管理职责

（一）总经理授权综合管理部负责公章、法定代表人印鉴、合同专用章的保管、使用与管理，授权财务部负责财务印鉴专用章的管理与使用。具体印章的管理与使用人由部门负责人内部确定。

（二）公司董事长、监事会主席分别授权董事会印章、监事会印章由董事会办公室、监事会办公室负责管理和使用。

(三) 各部门负责本部门业务印章的管理及使用。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第五条 印章的刻制

(一) 公司印章刻制必须合法进行，综合管理部负责公司各类印章的统一刻制。公司其它部门和个人不得私自刻制公司各类印章。

(二) 各部门需刻制印章时，由需求部门提出申请，经公司规定审批权限批准后由综合管理部统一安排刻制。

(三) 各类专用章的形体和规格严格按国家相关行政管理部门的规定执行。

第六条 印章刻制的审批权限

(一) 公司公章、法定代表人印鉴、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，由保管使用部门提出申请，经部门分管领导审核、总经理批准。

(二) 董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，经董事会秘书审核，董事长批准。

(三) 监事会印章的刻制，由监事会办公室提出申请，经监事会主席审核批准。

(四) 分子公司的印章刻制，由分子公司提出申请，须经公司总经理批准。

(五) 各部门业务印章的刻制，由需求部门提出申请，经部门负责人初审、分管领导复审，总经理批准。

第七条 印章的启用

（一） 公司各类印章刻制到位后，综合管理部人员负责制作印章印模，留样保存后方可转交责任管理部门。

（二） 新增印章部门接到印章后，需下发印章启用通知，通知内容需明确印章管理责任人、使用业务范围及管理要求、正式启用时间等信息，并做好印章启用登记台账。

第八条 印章的废止

（一） 公司名称变动、印章损坏原因导致印章停用，印章管理人员需将损坏或失效的印章交综合管理部，由综合管理部按照国家关于印章管理相关销毁或封存的规定执行并做好登记。

（二） 遗失、被窃：如遗失或被窃的是公司的关键印章，责任部门需第一时间报公司董事长及总经理知晓，到公安机关登记废止并公开作废声明后，向相关管理机关重新提供公司相关资料重新刻制（重新刻制印章要与原来印章图形有所区别）。如遗失或被窃的是各业务部门的一般印鉴，责任部门需及时在公司范围内发起失窃声明，并联系公司综合管理部进行刻制、启用。

第三章 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，即：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。其中，公司公章、合同专用章、法定代表人印鉴授权综合管理部专人保管，财务印鉴专用章授权财务

部专人保管(公司财务专用章和公司法定代表人印鉴的保管人员不能为同一人)，董事会、监事会印章由董事会办公室、监事会办公室专人保管，各部门业务印章由各部门专人保管。

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，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司报告，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，印章专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 印章专管人员离职，必须办理印章移交手续。

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及公司印章使用审批流程用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十四条 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。

第四章 印章的使用

第十五条 公司印章使用实行事前审批制度，经审批后方可用印。

第十六条 公司印章使用批准权限如下：

(一) 加盖公司公章，需经部门负责人、分管领导审核，并依据所报资料内容涉及业务范畴，经相关部门审核后，方可用印。

(二) 加盖合同专用章，需履行相关合同审批程序后，方可用印。

(三) 财务印鉴专用章，经财务总监批准后根据财务正常业务使用即可。

(四) 使用法定代表人印鉴，需经综合管理部总经理审批后方可使用。

(五) 使用董事会、监事会印章，需经董事长及监事会主席批准；董事会办公室常规的信息披露工作用印无需经过上述程序，可由董事会秘书批准后用印。

(六) 各部门各类业务用章根据部门内部业务需要加盖即可，原则上各部门业务印章只可用于部门内部相关业务，不得对外使用。

第十七条 公司印章应在被授权持有、保管部门内使用，原则上不准带出公司。如确实因工作需要需携章外出使用的，需经用章部门申请、综合管理部总经理批准，并安排 2 人或 2 人以上人员携带外出，共同监督。

第十八条 严禁在空白的函件、信签纸等空白纸张上加盖印章。

第五章 责任

第十九条 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对该印章使用的正确性负责。印章使用和保管部门应当定期检查并核对使用登记情况，公司综合管理部应当不定期组织核查印章使用登记情况。

第二十条 因违反本制度不当保管、使用公司印章，给公司权益

造成损害的，公司有权追究相关责任人的责任，并依情节轻重，给予责任人处分、经济处罚直至追究刑事责任。

第六章 附则

第二十一条 本制度经公司董事会审议通过后生效并实施。

第二十二条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行

第二十三条 本制度由公司董事会负责制订、解释和修订。

河北松赫再生资源股份有限公司

董事会

2022年4月22日