

证券代码：871874

证券简称：博纳斯威

主办券商：兴业证券

## 博纳斯威阀门股份有限公司印章管理制度

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8月31日召开的第二届董事会第十五次会议审议通过，无需股东大会审议通过。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 印章管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范博纳斯威阀门股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）印章的管理，维护公司印章的权威性和严肃性，明确公司印章的使用权限范围、使用人、保管人、审批人的责权，严格事务审批程序，规范用印行为，提高服务质量和办事效率，防范风险，制定本制度。

**第二条** 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章、及各职能部门章等。

**第三条** 总经办为公章、合同章、法人章的保管部门。

**第四条** 财务部为财务专用章的保管部门。

**第五条** 职能部门章归各部门自行保管。

**第六条** 总经办为印章归口管理部门。

### 第二章 印章的刻制及保管

**第七条** 因新设公司、更名或损毁等原因需刻制印章的，申请部门应填写《刻

章申请表》，经申请部门负责人、审计部负责人审核，总经理审批通过后，提交印章归口管理部门，印章管理员应严格按照工商行政部门的要求进行刻制。刻制完成后，应当登记《印章信息登记表》，拓具印模后，通知申请部门领取。

**第八条** 所有印章只能刻制一枚，不得重复刻制。申请部门接到通知后，领取印章，并在《印章信息登记表》上签字并登记领用时间。

**第九条** 公司各款项印章由管理部门负责人或其委派的专人领取，按照本制度的规定管理和使用，不得转借给他人。

**第十条** 印章应保管在安全的设施内，印章保管员（含公章管理人、财务专用章的管理人等）应及时维护印章、添加印油，确保印章清晰。

**第十一条** 印章应在被授权持有、保管的部门内使用，一般不得携带外出。若特殊情况需将印章带出，须经被授权持有、保管的部门负责人书面批准，其中公司公章、法定代表人印章、合同专用章和财务专用章须经总经理或总经理授权的其他负责人书面批准，批准记录留存备查。携带人应确保印章安全，使用时印章保管员亲自到场（两人以上）监印。

**第十二条** 公司统一印制“印章使用签批单”、“采购/销售合同审批单”和“印章使用登记簿”。印章使用签批单、采购/销售合同审批单内容应包括：用印部门、用印内容、用印名称、经办人、用印部门负责人签批意见、印章管理部门负责人审阅意见、印章保管员签字、公司总经理或授权的其他负责人签批意见。印章使用登记簿内容应包括：用印日期、用印内容、用印名称、用印部门经办人签字。

### 第三章 印章的使用

#### 第十三条 公章使用（非经济合同）

（一）非经济合同使用公章时，使用部门经办人填写《非经济类用印审批单》，与用印文件一同提交审批。

（二）《非经济类用印审批单》经使用部门负责人审核、审计部审核，印章归口管理部门负责人审批，通过后，使用部门经办人提交印章归口管理部门用印。

（三）印章归口管理部门印章管理员复核《非经济类用印审批单》登记信息、审批是否完整，复核通过后，登记《用印登记簿》，双方签字确认后方可盖章，用印时，印章归口管理部门负责人应当指定人员进行监印。

（四）公章原则上不得携带外出，确需携带外出时，由申请部门申请人填写

《印章借出申请表》，写明携带外出用途，经申请部门负责人审核、审计部负责人审核、印章归口管理部门负责人审批，如当天不能归还，还须经总经理审批。通过后，印章归口管理部门印章管理员方可将公章交给申请人。归还时，申请部门申请人还应在《印章借出申请表》上签字，并注明归还日期。

#### **第十四条 合同章、公章使用（经济合同）**

（一）《销售/采购合同审批单》审批通过后，使用部门经办人将其与用印合同一同提交印章归口管理部门用印。

（二）印章归口管理部门印章管理员复核《销售/采购合同审批单》登记信息、审批是否完整，复核通过后，登记《用印登记簿》，双方签字确认后方可盖章，用印时，印章归口管理部门负责人应当指定人员进行监印。

（三）合同章原则上不得携带外出，确需携带外出时，由申请部门申请人填写《印章借出申请表》，写明携带外出用途，经申请部门负责人审核、审计部负责人审核、印章归口管理部门负责人审批，如当天不能归还，还须经总经理审批。通过后，印章归口管理部门印章管理员方可将合同章交给申请人。归还时，申请部门申请人还应在《印章借出申请表》上签字，并注明归还日期。

#### **第十五条 财务专用章、法人章及部门印章的使用**

（一）法人私章由总经办保管，主要用于银行汇票、现金支票等业务，使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章。

（二）财务章由出纳保管，主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用，发票专用章主要用于发票盖章。

（三）对内加盖公司部门印章、财务专用章，须经对应的部门负责人或财务负责人批准。

（四）对外使用部门印章应符合本制度的规定，并由公司总经理或授权的其他负责人签批。

#### **第十六条 印章使用程序**

（一）经办人填写《印章使用签批单》或《采购/销售合同审批单》，按签批权限，审批人签字批准后可直接用印。

（二）没有通过签批程序的（包含电子章），不得用印。

（三）印章保管员盖章后，应将《印章使用签批单》、印章使用登记簿等用

印凭证存留。

### **第十七条** 印章使用要求

（一）印章保管员要熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正确用印。

（二）印章保管员在用印前，必须依照签批权限规定，查看印签批结果，签批手续完备的文件方可用印，用印后应及时在用印登记簿上进行登记，同时要求用印单位或部门经办人在用印登记簿上签字。对于超越签批权限或未经签批的文件，印章保管员应当拒绝用印，并及时向上级报告。

（三）签批人要正确使用签批权限，不得超越签批权限。

（四）印章保管员必须亲自使用印章，不能私自委托他人代为用印，特殊情况下需委托他人代为用印时，须书面明确授权范围，并通知上级负责人。加盖的印章要端正、清晰，如果有日期，应覆盖日期。

（五）原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，经公司有权审批人签批同意用印的材料除外。

**第十八条** 在用印逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

**第十九条** 经财务负责人同意，财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务专用章的无须经上述程序。

**第二十条** 公司员工必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

## **第四章 责任**

**第二十一条** 公司统一刻制和发放的印章，由总经理指定部门负责不定期地组织对其进行鉴定。印章使用和保管单位也应定期检查、核对用印情况。如果印章失效、新增或变更，应及时通告，并须报归口管理部门备案。

**第二十二条** 公司印章应妥善保管，严防被盗用、丢失。若一旦遗失，必须及时向印章管理部门负责人报告，同时采取紧急补救措施，以免造成损失。

**第二十三条** 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并区分不同情况，给予行政处分、经济处罚直至追究刑事责任。

（一）未执行“审用分离、分散保管”制度的。

（二）印章保管员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的。

（三）签批人超越用印签批权限，越权签批的。

- (四) 用印件未履行签批程序，印章保管员擅自用印的。
- (五) 发现签批人越权签批，印章保管员仍然用印的。
- (六) 发现签批人越权签批，印章保管员虽然拒绝用印但不及时向上级报告的。
- (七) 未发现签批人越权签批，印章保管员拒绝用印的。
- (八) 未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的。
- (九) 其他违反本制度的行为。

**第二十四条** 印章保管员印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

## 第五章 附则

**第二十五条** 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第二十六条** 本制度由公司董事会负责制订、解释和修订。

**第二十七条** 本制度自董事会审议通过之日起生效。

博纳斯威阀门股份有限公司

董事会

2022年8月31日