

证券代码：832702 证券简称：九通水务 主办券商：申万宏源承销保荐

## 珠海九通水务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

本制度经公司于 2023 年 8 月 21 日召开的第三届董事会第十四次会议，审议通过了《关于制定印鉴管理制度》议案，议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 珠海九通水务股份有限公司 印鉴管理制度

#### 第一章 总 则

第一条 为维护珠海九通水务股份有限公司(以下简称“公司”)印章刻制、保管，以及使用的合法性、严肃性和安全性，从公司运作规范需要出发，避免印章管理出现不规范行为，以有效地维护公司利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本公司，公司下属分公司、子公司（如有）及其各部门印章的管理和使用。

第三条 本制度所指印章包括公章、法定代表人印章、财务专用章、合同专用章等各职能部门章。

#### 第二章 印章的适用范围

第四条 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等有法律约公函和文件，以公司名文出具的证明、函件、发的各类内部文件等有法律约束力的文件等。

第五条 法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、法人代表授权委托书等。

第六条 财务专用章：适用于公司财务部对外开具财务凭证等。

第七条 合同专用章：适用于以公司名义签订的各项协议、合同等。

第八条 其他职能部门章：适用于以职能部门名义出具的文件。

### 第三章 印章的刻印和保管

第八条 公司印章的刻制，需由部门向行政部提出申请，报总经理批准后由行政部负责刻制。如有需要更换或废止的印章应经总经理批准、将旧印章交还行政部后，方可刻印、领取新印章。

第九条 废止印章的保存年限除特别需要，由行政部将废止印章保存一至两年，然后在征得总经理的意见后再进行销毁处理。

第十条 印章的保管

（一）每个印章管理员处均需准备一本《九通公司印章使用登记表》（见附表），并对印章使用情况进行详细登记，定期向总经理汇报印章使用动态。

（二）公司行政印章（公章）由人力资源部负责保管。

（三）公司财务专用章由资财部负责保管。

（四）公司合同专用章由资财部负责保管。

（五）公司业务专用印章由营销部负责保管。

（六）若印章不慎遗失，应立即报公司领导，并挂失，否则由此引起的不良后果由该部门负责。

（七）印章保管人更换需由总经理书面通知，并在部门领导指定人的监督下办理印章的移交。印章保管人需请假或外出超过一天时，经总经理同意，可委托他人代管，但要办理书面委托、印章移交手续；待印章保管人请假或外出回来，应及时收回印章，并在委托书上签名，终止印章委托管理。

## 第四章 印章的使用

第十一条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用印，依据以下审批流程办理：

1、公司所有需要加盖印章的管理文件、凭证文书、法人委托书、各类合同等与公司权利义务有重大关系文件资料、图纸均需相关领导批准后，到印章管理员处登记，由印章管理员盖章并根据情况留存复印件。

1.1 公司行政印章（公章）的使用，经申请人主管领导及公司领导批准后方可使用。

1.2 公司财务专用印章的使用，经资财部主管及公司领导批准后方可使用。

1.3 公司合同专用印章的使用：

1.3.1 销售合同专用印章的使用：销售合同为 10 万元以下的合同，经申请人主管领导批准后方可使用并根据情况留存相关复印件存档；销售合同为 10-100 万（不含 100 万）以下的合同，经申请人主管领导及公司领导批准后方可使用。销售合同为 100 万以上的由总经理批准后方可使用；

1.3.2 采购合同专用印章的使用：采购合同为 1 万元（不含 1 万）以下的合同，经采购部主管领导批准后方可使用；采购合同为 1 万以上的合同，经采购部经理批准后方可使用。

1.4 公司业务专用印章的使用，经营销部总经理批准后方可使用。

1.5 公司实验专用印章的使用，经技术研发部经理及总工程师批准后方可使用。

1.6 公司工程设计专用印章的使用，经技术研发部经理批准后方可使用。

1.6 公司项目专用印章的使用，经项目管理部任命的项目经理批准后方可使用。

2、严禁在空白纸上加盖任何印章，如遇特殊情况须经总经理批准后，需在空白纸上注明仅用于某某用途并在 OA 系统中填写《九通公司印章使用登记表》。

3、需携带印章外出时，需在 OA 系统登记，并注明仅用于某某用途，必须经总经理批准同意，方可到总经办领取，用完后按时将印鉴和使用印章的有关复印件一并交还。

4、公司各部门因业务需要对所签定的合同或协议进行签章时，必须保证该合同

或协议的合法性及其对公司利益的合理保护性，否则由此对公司的声誉或利益造成损失的，当事人、部门经理应负主要责任，批准人或印章归口管理部门负管理责任。

5、印章管理人不得擅自复制、仿造、涂改、转让、转借或出卖印章，否则由此引起的一切后果由当事人及部门主管负责。

## 第五章 印章使用处罚

第十二条 违反本规定使用者但未造成损失，也未触犯法律的，由公司视情节轻重处以适应的罚款并通报批评。

第十三条 违反本规定使用者给公司造成经济损失 1 万元以下，但未构成犯罪的，由公司对责任人追究经济责任并给予行政处罚。

第十四条 违反本规定使用者给公司造成经济损失 1 万元及以上，并构成犯罪的，移交司法机关查处。

## 第六章 用印方法

第十五条 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。

### 第七章 附则

第十六条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

珠海九通水务股份有限公司

董事会

2023 年 8 月 22 日