

重庆渝开发股份有限公司

董事会印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范重庆渝开发股份有限公司(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,维护公司的利益,特制定本制度。

第二条 本制度所称“印章”,均指董事会印章。

第二章 印章的刻制与保管

第三条 印章的刻制由董事会办公室提出刻章申请,董事会办公室负责人、总经理办公室负责人审核,董事会秘书、总经理办公室分管领导审核,总经理审核,董事长审批。由总经理办公室具体负责印章刻制。

第四条 公司董事会印章由董事会办公室负责管理,董事会秘书为管理使用第一责任人。

第五条 印章须安全存放、专人管理。印章管理人员不得擅自委托他人代管代用,印章不得外借。如遇印章管理人员因公出差、公休等情况,应由董事会办公室负责人指派专人管理印章。

第六条 印章原则上不得带出办公室,若特殊情况需带出时,须按用印审批权限报经董事长批准。

第七条 如遇印章管理人员工作调整或离职,须完善印章移交手

续，并按公司《印章管理办法》向总经理办公室备案。

第三章 印章的使用

第八条 印章的使用范围

印章只能用于董事会的有关文件（包括但不限于通知、决议、公告、说明、声明、信函等）的使用。

第九条 印章的审批流程

（一）公司董事会决议、股东大会决议、或董事已签字原件可直接用印。

（二）在已用印复印件上使用印章的，须由经办部门提出申请，经办部门负责人、董事会办公室负责人审核，董事会秘书审批后使用。

（三）除上述情况之外使用印章的，须由经办部门提出申请，经办部门负责人、经办部门分管领导、董事会办公室负责人审核，董事会秘书审核，董事长审批后使用。

第十条 印章保管人必须认真审查和了解用印内容，每次用印都必须严格按照本制度执行，并负责文件的登记、存档和查阅。

第四章 印章的更换、停用及废止

第十一条 发生下列情况时，印章须更换、停用及废止：

- （一）单位变动或名称发生改变；
- （二）正在使用的印章发生损坏或遗失。

第十二条 印章的停用/废止的审批程序同印章刻制审批程序。

第十三条 印章遗失或被窃，应声明作废，董事会办公室应第一时间上报总经理办公室和安全维稳环保部，经报董事长批准后，随即由总经理办公室进行公告、登记。

第五章 罚 则

第十四条 违反本办法的规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

第六章 附 则

第十五条 本制度由董事会负责制定、修改和解释。

第十六条 本制度自董事会审议通过之日起实施。

重庆渝开发股份有限公司董事会

2023年9月27日