

# 广州迪森热能技术股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范广州迪森热能技术股份有限公司(以下简称“公司”，包含公司、子公司、分公司及各部门)印章的刻制、使用和管理，保证印章使用的合法性、严肃性和安全性，从上市公司运作规范需要出发，以有效地维护公司利益为目的，特制定本制度。

**第二条** 本制度所指印章包括但不限于公司行政公章、中英文行政公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章、发票专用章、报关专用章、董事会印章、监事会印章、工会公章、工会经费审查委员会章及各部门印章等。

**第三条** 本制度适用于公司、子公司、分公司及各部门印章的管理和使用。

### 第二章 印章的刻制、启用及废止

**第四条** 公司印章的刻制，由公司审计监察部统一归口管理及授权办理；印章刻制前必须事先书面报公司审计监察部登记备案；公司、子公司、分公司的其他任何部门和个人均不得擅自刻制公司各类印章。

未经审批擅自刻制公司各类印章者，一经发现必追究其责任，因私刻印章对外造成法律纠纷或严重后果者，由当事人承担法律责任。

**第五条** 印章的刻制按以下程序操作：

(一) 由需刻制印章的部门负责人提交《印章刻制申请单》，写明印章刻制申请部门、经办人、印章名称、印章基本信息、申请时间、用途等；

(二) 《印章刻制申请单》经部门负责人审核签字后，公司的印章经审计监察部负责人审核签字后，提报法定代表人或董事长审批签字；子公司、分公司印章的刻制由该单位的法定代表人（或负责人）审批签字，同时报公司审计监察部印章管理人员登记备案。

(三) 将审批之后的《印章刻制申请单》交由公司审计监察部保存备查；

(四) 公司印章由公司审计监察部派印章管理人员到公安机关批准的刻制单位刻制；子公司、分公司的印章刻制由该单位的法定代表人（或负责人）派专人到公安机关批准的刻制单位刻制；印章刻制后，必须在启用前到公安机关进行印鉴备案。

**第六条** 新印章启用前须先做好戳记，留样保存，并填写《印章使用留样登记表》，以便备查。公司的印章启用应报公司法定代表人或董事长批准，并由公司审计监察部下发启用通知，子公司、分公司的印章由该单位的法定代表人（或负责人）批准，并由公司审计监察部下发启用通知。通知中应注明启用日期、发放部门、接收保管部门及责任人、保管人以及使用范围。

**第七条** 各式印章原则上只许刻制一枚，确因业务需要加刻的，根据本制度规定程序申请加刻；同一名称印章有多枚的，需加编号予以区分。

**第八条** 因机构变动、名称改变、印章遗失或被盗、相关部门发布新规定以及印章损坏等原因，原使用印章需作废时，由印章管理人员填写《印章废止申请单》，经部门负责人审批后，审计监察部负责人同意后，提交法定代表人或董事长批准同意；子公司、分公司的印章需废止时，由该单位的法定代表人（或负责人）审批签字，同时报公司审计监察部登记备案。

印章废止后，必须向原备案或者批准刻制的公安机关报告，必要时以公告形式声明作废。公司审计监察部应及时将相关旧印章收回，并建立印章废止登记台账。已废止印章由公司审计监察部妥善保管或销毁。

因印章废止后，需要重新刻制印章的，必须重新办理刻制手续。

### 第三章 印章的保管

**第九条** 公司行政公章、中英文行政公章、公司合同专用章、报关专用章、董事会印章、监事会印章由审计监察部的印章管理人员负责保管；公司财务专用章、发票专用章、法定代表人印章由财务部指定专人负责保管；部门印章由相关

部门指定专人负责保管。印章保管须有记录，注明印章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

**第十条** 印章管理人员要恪尽职守，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章管理人员不予用印；经办人拒绝印章管理人员审核用印内容的，印章管理人员有权拒绝用印并报告上级领导处理。

**第十一条** 公司印章原则上不准带出公司，如确因工作需要，需由用印人提出申请，填写《印章外借申请单》，并标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，并由部门负责人签字审核确认，同时由审计监察部负责人及其分管副总经理审核同意，再将审核后的《印章外借申请单》交由审计监察部存档备案，确认后方可带出，且携印章外出应两人以上同行。印章外借期间，申请借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

**第十二条** 若印章不慎遗失、损毁或被盗，印章管理人员应立即向公司审计监察部报告，并根据本规定第八条进行办理相关手续。

**第十三条** 印章管理人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章管理人员的直接上级代管，印章管理人员要向代管人员做好交接工作，交代用印时的注意事项。印章不可擅自委托他人代管。

**第十四条** 印章管理人员离职或调动的，需委任新印章管理人员，审计监察部负责人应监督其进行印章管理工作交接，印章的移交手续办结后方可办理离职和人事调动手续。印章移交办理手续，需签署《印章移交登记册》，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息，移交后必须及时将移交情况及记录应当备案存档。

#### 第四章 印章的使用

**第十五条** 各类印章的适用范围：

(一) 行政公章：适用于以公司、子公司、分公司名义上报国家各级行政机关的重要公函和文件，出具的证明、函件，以及对外签署的协议，要求必须加盖行政公章的特殊合同等；

(二) 法定代表人印章：适用于由公司、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) 合同专用章：适用于以公司、子公司、分公司名义签订的不需要使用公司及子公司、分公司公章的各类合同等；

(四) 财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章，用于公司及子公司财务部对外开具发票及其他财务凭证等；

(五) 董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、决议、文件等；

(六) 监事会印章：适用于以监事会名义出具的公告、报告、决议、文件等；

(七) 报关专用章：适用于办理各类产品出口报关的公函、证明等；

(八) 工会章：包括工会公章、工会经费审查委员会章，适用于办理以工会名义开展的相关工作文件等；

(九) 部门印章：适用于以各部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部以及对外一般业务宣传使用，对外不具有法律效力；如果超出上述范围使用的，必须事先书面报告公司审计监察部审核批准。

**第十六条** 印章使用实行系统线上流程事前审批制度，严格按照用章审批程序经主管领导批准，非合同类文件用章，一律采用主管领导审批后方可予以盖章，合同协议类一律采用线上合同评审的流程，抄送印章管理人员后，印章管理人员方可盖章，具体审批流程如下：

(一) 非合同类文件公章（含中英文公章）审批流程：

1、开票资料、车辆购置/保险/年审手续办理、工商变更资料、行政类框架协议（未涉及金额）、文件签收确认函、参会回执、政府部门信息核查表等流程性文件，由部门经理审批同意后方可盖章。

2、邀请函、代理商授权书、方案书、投标书、报价单、采购订单、项目运行资料、法人委托书、授权书、承诺书、政府项目申报资料等对外文件，需部门经理审核，部门总监批准后方可盖章，重要事项需审计监察部分管领导审批。

3、对外联系函，包括调价函、客户催款函、项目结算方案调整函、供应商告知函、供应商处罚通知书、项目运行告知函等文件，需部门总监签字确认，经法务审核，分管领导审批后方可盖章。（对外联系函统一由行政部拟定编号，盖章后留存一份原件交行政部存档。）

4、对账单、询证函、财务报表、银承证明、退税资料、贴现资料、贷款资料等向银行及税局、外管局提供的资料需经财务经理审核后方可盖章，重要事项需财务总监批准后方可盖章。

5、录用通知函、员工劳动合同、保密合同、不竞争协议、在职/离职证明、解除劳动合同、收入证明、员工身份证明、向社保局、工商部门提供的资料等文件，需行政与人力资源部经理审核可盖章，重要文件需行政与人力资源部总监或总经理批准后方可盖章。

6、无需进行合同评审的安全协议、责任书，需部门经理审核，部门总监审批后方可盖章。

7、担保合同、投资合同、合资合作合同、贷款合同、抵押合同、授信合同等文件需董事长/总经理审批后方可盖章或依照审批流程通过的合同评审表予以盖章。

8、对外披露文件：经证券事务代表、董事会秘书、董事长签批后方可盖章。

9、律师函、诉讼状、对账函等法律文件由法务提出申请，流程性文件由部门总监审批后方可盖章，重要文件需总经理审批后方可盖章。

10、涉及公司正常生产经营以外(如诉讼文书等)等重要事项需使用印章的，需公司总经理或董事长审批后方可盖章。

11、燃料采购合同：由评审委员会成员（包括采购、财务、审计、运营）审批同意后方可盖章；

12、上列以外的其他非标准格式文件的用章需经部门经理同意，经审计监察部分管领导审批后方可盖章。

13、其他上述未涵盖的合同及协议，由当事部门提出合同评审流程的申请，重大合同需总经理和董事长签批后方可盖章。

除对方具有强势垄断地位（如中国石油、中国石化等）或者受到严格行业监管

（如保险业）具有统一格式合同外的商品、劳务（服务）采购合同都必须增加《反贿赂协议》作为合同附件的内容。

（二）财务人员依日常工作权限及常规工作内容使用财务专用章、法定代表人印章，需通过线上审批流程申请使用。其他非财务日常工作需法定代表人签章或签字的文件，由审计监察部分管领导审批后方可盖章。

（三）加盖董事会印章文件：由董事会秘书审核签字后盖章；公司日常披露公告文件、年度财务报告报送等文件需盖董事会印章的，根据已签批的《信息披露审批单》给予盖章；

（四）加盖监事会印章的，由监事会主席批准后盖章。

（五）部门用章由各部门负责人审批用印，并做好用印登记。

（六）用印一律采用先审核后盖章的原则，确有紧急情况需紧急用印的，由用印部门向审计监察部负责人说明原因并书面同意或者短信同意通知印章管理人员后可以用印，但必须在两天内补办完系统审批手续。

### **第十七条 审批流程**

线下流程：特殊事项，经发起人部门总监及审计监察部负责人一致确认同意后，方可进行线下流程，文件盖章后，盖章后的文件原件印章管理人员应当存档保管。特殊情况下，如果无法保留原件，可存档复印件，但必须经过经手人员签字确认，并注明未能保留原件的原因。发起人盖章前应当准备一份留存印章管理人员处存档的需要盖章的纸质原件或复印件。如文件资料过多或者其他不宜保留原件或复印件的情形，经审计监察部负责人审核确认同意后可不保留。

线上流程：除特殊事项的其他所有文件均应当线上发起流程，在文件盖章完成后，由发起人负责把盖章后文件上传至指定的系统或平台。所上传的文件经由盖章人员进行复核，以确保文件的准确性和完整性。完成复核后，文件流程才会得以完成，进入归档阶段。归档阶段包括将文件妥善存档，并在必要时制作备份，以确保文件的安全性和可访问性。在整个流程中，系统或平台将记录每个步骤的操作和时间，以便于审查和追溯。如文件资料过多或者文件过大存在不宜上传的情形，经审计监察部负责人审核确认同意后可不扫描上传。

**第十八条** 印章管理人员在盖章前应对所需盖章的文件进行审阅，如在文件的内容、手续、格式等方面发现问题或疑问，应请示上级领导。在一些重要的用

印情况下，要加强审阅工作，经审核无误后方可盖章。对违反或不符合公司规定的用印，印章管理人员应拒绝盖章。

**第十九条** 原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，但经副总经理或上级公司领导同意的紧急用章情况除外。

**第二十条** 已盖章的文件若未使用或不能使用，经办人员必须立即将全部已盖章的文件交回印章管理人员销毁。

**第二十一条** 涉及公司正常生产经营以外(如诉讼文书等)等重要事项需使用印章的，须经审计监察部负责人审批后方可使用。

## 第五章 监督和责任

**第二十二条** 公司统一刻制和发放的印章，印章使用和保管部门应定期检查并核对用印情况，由公司审计负责不定期组织检查。如印章失效、新增或变更，应及时通告，具体监管制度如下：

（一）公司印章的监督：由公司审计不定期进行抽查，并将核查结果予以通告，出现问题将对印章管理人员及部门负责人予以绩效扣分并处以警告；

（二）部门印章的监管：由各部门负责人指定专人保管，并做好印章的使用登记和盖章文件留档，出现问题将对部门负责人及印章管理人员予以绩效扣分并处以警告；

**第二十三条** 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章管理人员、印章保管部门负责人需无条件承担该印章使用的一切责任，如因使用或保管印章不慎给公司、子公司、分公司权益造成损害的，应追究相关责任人的责任。

**第二十四条** 印章管理人员不得擅自用印、越权用印，一经发现，公司、子公司、分公司将对其严肃处理，并根据损失对其进行相应的追偿。

**第二十五条** 印章管理人员调动或离职时必须与接管人员办清交接手续，若因交接不明给公司(子公司、分公司)造成损失的，由印章保管部门负责人、原印章管理人员和接管人员承担连带责任。

**第二十六条** 出现下列情形时，公司、子公司、分公司将追究有关人员的责任：

(一)部门和个人未经公司授权或违反本制度规定的程序，擅自刻制公司各类印章的或越权审批用章的；

(二)印章管理人员不遵守保密规定，给公司造成损失的

(三)印章管理人员对《合同评审表》与合同文件的内容、手续、格式等方面有明显不符而予以用印的；

(四)印章保管部门和印章管理人员未妥善保管印章，导致印章被盗用、遗失的；

(五)未履行规定的签批程序，印章保管部门和人员擅自用印的；

(六)未发现签批人越权签批等违规情况，印章保管部门和人员拒绝用印的；

(七)任何涂改印章、将部门印章改换成公章使用的；

(八)其他违反本制度的行为。

## 第六章 附则

**第二十七条** 本制度自公司董事会通过之日起生效并实施。

**第二十八条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家新颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

**第二十九条** 本制度解释权归属公司董事会。

广州迪森热能技术股份有限公司

2024年4月15日