

西藏发展股份有限公司
监事会印章管理制度

二〇二四年五月

第一章 总 则

第一条 为规范西藏发展股份有限公司（以下简称“公司”）监事会印章保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，提高办事效率，维护公司的利益，特制定本制度，本制度下文所称印章，均指监事会印章。

第二条 监事会主席是监事会印章管理的主管领导，监事会主席可授权公司专人按照本制度的规定负责日常印章的保管和使用。

第二章 印章的刻制

第三条 印章的刻制须经监事会主席签字同意后并授权公司管理层指定部门负责办理。

第四条 因特殊原因需要停用印章的，由监事会主席决定并签字同意。由董事会秘书将停用原因、时间通知公司各有关部门，并收回停用的印章切角封存或销毁。

第三章 监事会印章的保管

第五条 监事会印章存放于监事会办公室，由监事会主席或指定专人负责保管。印章应存放在安全、有保密措施的场所，加锁保存。印章移交必须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接收人、监交人、移交时间、图样等信息。

第六条 监事会印章所用印的文件、资料、附件资料及印章签批单作为用印凭据由监事会主席指定专人分别整理存档和保管。

第四章 监事会印章的使用范围

第七条 监事会印章只能用于监事会的有关文件（包括但不限于公告、报告、决议、说明、声明等）的使用。监事会有关文件的落款部分应当有“西藏发展股份有限公司监事会”字样。

第八条 严禁在没有内容的空白纸张上加盖印章。

第五章 监事会印章的使用程序

第九条 监事会印章的使用实行审批制度，印章的使用由申请人按规定发起用印流

程，由申请部门负责人审核，经监事会主席审批后使用。

第十条 以公司监事会名义发出的文件、重要便函、委托书、有关报表、信件等需要加盖监事会印章的，经监事会主席批准方可用印。已经公司监事会或股东大会审议通过而需要使用印章的，可在相关会议文件上直接用印。

第十一条 印章保管人在盖章前，必须核对审批手续。审批手续不齐全的，不予加盖印章。对特殊原因（如相应权限人出差等）无法履行正常审批手续的，可由印章使用申请人会同印章保管人，通过电话、短信、微信等方式报监事会主席批准后盖章，但印章保管人必须及时备案并补办审批手续。

第十二条 监事会印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。印章保管人在盖章前，必须核对审批手续。审批手续不齐全或用印件内容有误的，监事会印章专管人员不予加盖印章。

第十三条 印章保管人因故不能履行职责的，要向临时印章保管人交代相关事宜和注意事项；临时印章保管人应按规定做好保管、登记等工作，印章使用完毕后及时归还，并交接代管理期间的印章使用情况。

第十四条 监事会印章原则上不得带出公司，如确因工作需要，需用印人提出申请，标明监事会印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经监事会主席同意批准，且由印章保管人与申请人同行，由监事会印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

第十五条 公司监事会印章所用印的文件及其附件资料由公司监事会办公室进行留档。

第六章 罚 则

第十六条 有关人员违反本制度，对加盖监事会印章审核不严、不按规定程序使用监事会印章、擅自将监事会印章带出使用，给公司名誉、声誉造成影响、给公司利益带来损失、给公司带来法律纠纷等等，公司将视情节轻重及其所造成后果是否严重，除给予经济处罚外，还将对有关负责人以通报批评、降职、免职、辞退、除名等行政处分直至追究

其法律责任。

第七章 附 则

第十七条 本制度由监事会负责解释和修订，修订时亦同。

第十八条 本制度自公司监事会审议通过之日起生效并实施。

西藏发展股份有限公司

2024年5月