

西藏发展股份有限公司  
董事会印章管理办法

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”）董事会印章刻制、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，特制定本办法。

本办法下文所称印章，均指董事会印章。

**第二条** 董事长是董事会印章管理的主管领导。

## 第二章 印章的刻制和使用

**第三条** 印章的刻制由董事会办公室提出刻章申请，董事长签字审批同意后由指定部门负责办理。因特殊原因需要停用印章的，由董事长决定并签字同意。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 印章的保管

**第四条** 印章由董事会办公室负责管理保管或由董事会安排的专人负责保管。

**第五条** 印章应存放在安全、有保密措施的场所，加锁保存。不可私自委托其他人代管。

**第六条** 印章移交必须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

## 第四章 印章的使用

**第七条** 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、说明、声明、信函等）的使用。董事会有关文件的落款部分应当有“西藏发展股份有限公司董事会”字样。

**第八条** 印章的审批流程

（一）在公司董事会决议、股东大会决议签章页原件上使用印章的，由董事会秘书审核后提交董事长审批。

（二）已经公司董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。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、短信等方式报董事长批准后盖章，但印章保管人必须登记备案，并及时补办审批手续。

（三）在经董事长批准的已用印复印件上使用印章的，须由经办部门提出申请，经

办部门负责人审核，董事会秘书审批后使用。

（四）除上述情况之外使用印章的，须由经办部门提出申请，经办部门负责人审核，董事会秘书审核，董事长审批后使用。

**第九条** 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。

**第十条** 印章实行使用登记制度。印章保管人负责对用印情况进行等，整理审批手续存档，以便查询。

**第十一条** 严禁在没有具体内容的空白纸张上加盖印章。

**第十二条** 印章不得带出办公区以外使用，如特殊情形确需外带使用的，须经公司董事长同意，且由印章保管人与申请人同行，由印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。由用印人提出申请，标明用途、借出时间、预计归还时间，经相应的用印批准人批准，并由印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

## 第五章 罚则

**第十三条** 有关人员违反本办法，对加盖印章审核不严、不按规定程序使用印章、擅自将印章带出使用，在没有具体内容的空白纸张上加盖印章的，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，追究其法律责任。

## 第六章 附则

**第十四条** 本规定由董事会负责解释和修订，修订时亦同。

**第十五条** 本规定自公司董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