

浙江帕瓦新能源股份有限公司

印章保管与使用管理制度

第一章 总则

第一条 为规范浙江帕瓦新能源股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、保管与使用，维护公司利益，根据《上海证券交易所科创板股票上市规则》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规、规范性文件及《浙江帕瓦新能源股份有限公司章程》的有关规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称印章，包括公司公章、法定代表人印章、财务专用章、合同专用章、董事会印章、其他印章等具有法律效力的印章。

第三条 印章的适用范围：

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件及以公司名义签订的协议、合同等有法律约束力的文件；

（二）法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、合同、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表等；

（三）财务专用章：包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司财务管理中心对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等；

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的无需使用公司公章情形的协议、合同等有法律约束力的文件；

（五）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等；

（六）其他印章：适用于公司经营管理的需要，以中心或部门名义出具的通知、报告、证明等。

第四条 印章的形式包括实体印章、电子印章（如有），电子印章须参照物理印章同等管理。

第五条 印章的管理分工：

（一）公司公章、合同专用章：公司办公室负责管理；

(二) 法定代表人印章、财务专用章：公司财务管理中心分别指派单独专人，分开管理；

(三) 董事会印章：公司董事长或证券事务部负责管理；

(四) 其他印章：经公司授权后，由主管中心总监指派专人负责管理。

第六条 公司的各级子公司，包括全资子公司、控股子公司，适用本制度的规定，并接受公司的监督和管理。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第七条 公司所有印章的刻制由公司办公室统一归口办理，其他任何部门和个人不得私自刻制公司各类印章。

公司所有印章须在公安部门指定地点刻制，并由公司办公室指定专人到工商行政管理部门办理注册、登记、备案手续。

因机构变动需刻制新印章的，相关部门须凭借旧印章原样办理更换。

第八条 刻制印章的审批权限：

(一) 公司公章、法定代表人印章、合同专用章：公司办公室填写《印章刻制申请单》，经总经理审核、董事长批准后，方可刻制；

(二) 财务专用章：公司财务管理中心填写《印章刻制申请单》，经财务总监同意、总经理审核、董事长批准后，方可刻制；

(三) 董事会印章：公司证券事务部填写《印章刻制申请单》，经董事长批准后，方可刻制；

(四) 其他印章：公司需求中心或部门填写《印章刻制申请单》，经主管中心总监同意、总经理审核、董事长批准后，方可刻制。

第九条 印章刻制完毕，公司办公室应将印模交档案室存档，档案室负责将印模录入《公司印鉴明细》，并将该印鉴档案永久保存。

第十条 印模存档后，经公司总经理、董事长书面签发，公司办公室发布印章启用通知。通知应明确发布印章全称、启用日期、启用印模、枚数、适用范围、领取人、保管人等信息，并做好印章领用登记台账。

第十一条 因机构变更或其他原因需废止印章的，公司保管部门逐级申报通过后，及时将印章交由公司办公室收回保管（如被公安部门收回除外）。

公司办公室应将废止印章的相关信息（包括印章名称、废止原因、废止时间

等)书面通知各有关部门,必要时发布印章废止公告,并录入《印章作废登记台账》。

第十二条 废止印章原则上不再启用。如遇特殊情况需临时启用的,应履行公司内部审批程序。部门级印章的废止和重新启用,须逐级审批至总经理;公司级印章的废止和重新启用,须逐级审批至董事长。

第十三条 废止印章由公司办公室保存1年,期满后在征求原使用部门意见的基础上,经公司总经理、董事长批准后再行处理。

按照法律法规,如废止印章须交由执法机关及时销毁的,经公司总经理、董事长同意后,公司办公室交由执法机关执行销毁,建立上交、销毁的文件档案,并报送档案室存档、备查。销毁的印章必须留有印模。

第三章 印章的领取与保管

第十四条 公司各类印章分别由本制度第五条规定的主管中心总监或具体责任人负责领取,按照“审用分离、分散保管”的原则,指定其他专人管理,并要求不得转借他人。

第十五条 公司各类印章应妥善存放在公司内,以使用印的顺利实施。印章管理人员每天下班前应检查印章是否齐全、完好,并将印章锁进保险柜,妥善保管,不在岗位时不得将印章存放在办公桌上。若发现印章或保险柜有异样,应及时向公司办公室报告。

第十六条 印章管理人员因事、病、休假等原因不在岗位时,主管中心总监应指定他人代管印章。印章管理人员离岗、返岗时,应与代管人员办理工作交接手续,登记相关信息。

第十七条 印章管理人员须妥善保管印章,如印章发生丢失、损毁或被盗等情形,印章管理人员应立即向主管中心总监报告,并向公司办公室递交原因说明,经总经理批示后,按照政府部门相关规定发表声明,申请补刻印章。

补刻印章须按照本制度第二章的规定重新履行审批、刻制、启用手续。

第十八条 印章管理人员离职时,须办结印章管理工作移交手续后,方可启动离职流程。

第四章 印章的使用

第十九条 用印审批流程：

（一）公司公章、合同专用章、财务专用章：公司用印部门填写《用印审批单》，经主管中心总监审核，报总经理批准后，方可施印；

（二）法定代表人印章：公司用印部门填写《用印审批单》，经主管中心总监审核，报送总经理、董事长批准后，方可施印；

（三）董事会印章：公司证券事务部填写《用印审批单》，经董事会秘书审核，报送董事长批准后，方可施印；

（四）其他印章：公司用印部门填写《用印审批单》，经主管中心总监审核、批准后，方可施印。

涉及对外权利、义务等法律相关事项的，公司用印部门在启动逐级审批流程前，还须经法务部审核。

第二十条 公司用印部门须对用印文件内容的准确性负责，未按要求履行审批流程或用印文件内容有误的，公司可视情节轻重给予内部处罚。对给公司造成重大损失或涉嫌刑事犯罪的，公司将依法追究其相应法律责任。

第二十一条 用印具体要求：

（一）公司用印部门须在《用印审批单》中完整填写用印日期、用印事由、用印名称、用印次数、经办人等信息，并检查、确认待用印文件（及附件）内容清晰、无误；

（二）所有印章均须在审批流程完成后，方可施印；

（三）施印时，印章管理人员须核对用印文件，与《用印审批单》不一致或存在其他问题，印章管理人员应提醒经办人，并不予用印；

（四）严禁在空白合同、空白协议、空白授权委托书、空白介绍信、空白便函等文件上施印，严禁在上述文件内容要素不完整的情况下施印；

（五）在对外签署或提供的合同、协议、授权委托书、介绍信、便函、各类业务报表等文件上施印时，须同时在合缝处盖骑缝章；

（六）用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正、清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

第二十二条 印章管理人员须建立《用印登记台账》，施印时完整记录用印日期、用印事由、用印名称、用印次数、用印部门、经办人及对应的《用印审批单》

编号等信息。

每个会计年度结束后，印章管理人员负责将当年《用印登记台账》装订成册，交公司档案室存档、备查。

第五章 责任追究

第二十三条 对本制度的落实情况，公司办公室不定期检查，印章使用、保管部门定期自查。

第二十四条 出现以下情形的，公司将对相关责任人员严肃追责，并视情节轻重给予内部处罚。对给公司造成重大损失或涉嫌刑事犯罪的，公司将依法追究其相应法律责任。

- （一）未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- （二）印章管理人员未妥善保管印章，导致印章丢失、损毁或被盗的；
- （三）用印文件未履行审批程序，印章管理人员仍擅自用印的；
- （四）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失、无法追溯的；
- （五）其他违反本制度的行为。

第二十五条 对私自仿制公司各类印章的，无论其出于何种目的，一经发现，公司都将对相关责任人员追究法律责任。

第六章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，按照国家相关法律法规、规范性文件、《公司章程》的规定执行。本制度如与国家法律法规、规范性文件、《公司章程》的相关规定不一致的，以国家法律法规、规范性文件、《公司章程》的相关规定为准。

第二十七条 本制度由公司董事会负责制定、修订和解释。

第二十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

浙江帕瓦新能源股份有限公司

2025 年 8 月