

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”）印章的刻制、使用和管理，保证印章使用的合法性、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公章、中英文公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、报关专用章、董事会印章、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 公司印章的刻制必须合法进行，由公司法务部统一管理，公司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》经公司规定的审批程序审批通过后报公司法务部印章管理人员登记备案，同时将审批完成后的《印章刻制申请单》原件交由公司法务部存档；

（三）法务部派印章管理人员前往公安机关批准的刻制单位刻制，并办理公安机关印章备案手续；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）派专人或由法务部派专人到公安机关批准的刻制单位刻制，并办理公安机关印章备案手续；

（四）印章备案记录等法律文件，由法务部存档。

第六条 印章启用：印章刻制完毕，印章刻制人员应留存印模，交由法务部留样保管，并做好印章领用登记台账以便备查。

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，但必须办理公安机关印章备案手续。

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》，经公司规定的审批程序审批通过后，在公安机关批准的刻制单位办理印章缴销手续，印章缴销回执交由法务部统一存档。

因印章废止后，需要重新刻制印章的，按本制度第五条规定的流程重新办理刻制手续。

第三章 印章的保管

第九条 公司公章、中英文公章、公司合同专用章、报关专用章、董事会印章、工会印章、各部门印章等由法务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。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，由需求部门经办人员线上发起借用申请，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经公司规定的审批程序审批通过后，由印章管理人员携章前往办理。如在异地或路途遥远等情况，印章管理人员无法携章前往的，经办人还需填写《印章外借申请单》及《借用印章承诺书》签名按手印后交由法务部存档备案，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法务部报告，由法务部依法处理相关事项。

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，公司法务总监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、接收人、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）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及其他需要由法定代表人签章的文件；

（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）报关专用章：适用于办理各类产品出口报关的公函、证明等；

（七）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；

（八）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法务部审核批准；

（九）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第十六条 印章使用实行事前审批制度，经公司规定的审批程序审批通过后方可使用。

第十七条 用印流程由承办人发起，根据公司的组织架构及制度要求，由相关审批人进行审批，印章管理人员用印前必须认真审核用印文件内容。

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，但经公司董事长或总经理批准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。

第五章 监督和责任

第二十一条 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）公司审计不定期对公司印章管理和使用情况进行抽查，审计内容包括但不限于印章管理的健全性和有效性、印章使用的合规性和真实性、印章保管和存放的安全性等；

（二）公司审计根据审计结果出具相关报告，同时对发现的问题提出整改建议和处理意见，并向集团报告。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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；
- （四）未履行规定的签批程序，印章保管部门和人员擅自用印的；
- （五）任何涂改印章、将部门印章改换成公章使用的；
- （六）其他违反本制度的行为。

第六章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》不一致时，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

广州迪森热能技术股份有限公司
2026年8月