

统一低碳科技（新疆）股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范统一低碳科技（新疆）股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、管理和使用，加强公司印章使用的规范性、合法性、安全性，避免因印章使用不当给公司带来不良影响和损失，根据国家有关规定及《公司章程》，并结合公司实际情况，制订本管理制度（下称“本制度”）。

第二条 本制度适用于统一低碳科技（新疆）股份有限公司及各子公司。

第三条 本制度适用于公司公章（含电子章）、法定代表人印章、总经理印章、合同专用章（含电子章）、财务专用章、发票专用章、董事会印章（含电子章）、监事会印章、报关专用章、带有公司名称的任何其他附属章等具有法律效力的印章。

第四条 存在多枚同种类附属章的，需以序列号区别。仅供内部使用的附属章需带有“仅供内部使用”的字样。其中公司公章、法定代表人印章、财务专用章、发票专用章四个印章的实体章只允许有一个。

第二章 印章适用范围

第五条 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、政府部门的重要公函和文件，以公司名义对外发文、出具证明材料、出具授权或委托书、开具介绍信、出具投标文件、出具捐赠文件、出具诉讼或仲裁相关文件、报送财务数据报告、员工聘用调动任免等各类文件，以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件，以公司名义签订的潜在投资项目或合作关系的无法律约束力的文件（包括但不限于谅解备忘录、意向书、框架协议和原则协议等）等。

（二）法定代表人印章

适用于公司法定代表人签章的法定代表人证明书、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）总经理印章

适用于公司法定代表人授权总经理签章的相关文件，以及其他需要由总经理签章的文件。

（四）合同专用章

适用于以公司名义签订的开展正常业务过程中的采购货物和/或服务的合同、销售货物和/或提供服务的合同、其他正常业务合同等有法律约束力的文件。

（五）财务专用章、发票专用章

财务专用章适用于公司财务核算，纳税申报，开具发票或收据，银行印鉴、银行结算，开具支票、其他银行支付票据、银行票据贴现、银行还贷通知、银行日透支限额通知、货币兑换的支持文件、外币收入申报单、支付详情确认和银行余额确认函，开立和取消信用卡或信用卡额度的变更，与客户/供应商进行应付应收账款对账等财会业务范畴。

发票专用章只能用于发票相关业务办理。

（六）董事会印章及监事会印章

包括董事会印章、监事会印章。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。监事会印章适用于以监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

（七）报关专用章

适用于与报关业务相关的文件。

（八）部门印章

包括人力资源专用章等。适用于公司各部门对内、对外协调工作。部门印章不得在公司合同及法律文件中使用。

公司所有印章必须按规定范围使用，不得超出范围使用。

除法律规定不适用的范围之外，电子章的适用等同于实体章。

第三章 印章的刻制、启用与废止

第六条 印章的刻制

（一）公司印章刻制必须合法进行，刻制任何本制度所涉及的公司印章或供官方使用的任何其他附属章必须经过公司总经理批准，任何人不得私自刻制、开通公司印章或供官方使用的任何其他附属章。

（二）各部门需刻制印章时，由需求部门提出申请，按本条前款审批权限

批准后可由印章管理部门统一安排刻制。

(三) 各类专用章的形体和规格应按照国家相关行政管理部门的规定执行。

(四) 印章刻制的相关资料由印章管理部门统一归档，保存期限为长期。

第七条 印章的启用

(一) 公司新印章刻制完成后，由印章管理部门人员负责制作印章印模，并按需向国家相关行政管理部门办理印鉴备案，备案及留样保存完成后方可转交责任管理部门。印章印模与印章的刻制相关资料一同由印章管理部门归档。

(二) 公司印章启用由总经理批准，并由印章管理部门下发印章启用通知。通知内容需明确印章管理责任部门、印章管理人员、使用业务范围及管理要求、正式启用时间等信息，管理责任部门及责任人员应就含有公司名称的印章做好印章使用登记台账。

(三) 印章的启用相关资料由印章管理部门统一归档，保存期限为长期。

第八条 印章的废止

(一) 公司名称变动、印章损坏原因导致印章停用，经总经理批准后，印章管理人员需将损坏或失效的印章交印章管理部门，由印章管理部门按照国家关于印章管理相关销毁或封存的规定进行登记销毁。如按国家规定需报印章备案机关登记后方可销毁或封存的印章，印章管理部门应向印章备案机关进行同步报备登记。特殊情形需要留存的，经向相关行政管理部门申请并得到批准后，由印章管理部门予以登记并封存。需要制发新印章的，按本制度规定的印章刻制程序和要求办理。

(二) 公司印章遗失或被窃的，责任部门需第一时间报公司董事长及总经理知晓，经总经理批准后，由印章管理部门负责前往相关行政管理机关办理登记废止手续并在相应媒体、报刊、公司内部发表公开作废声明，同时向相关行政管理机关重新提供公司相关资料重新刻制印章；如有必要，可函告相关单位或个人。

(三) 印章的停用、废止相关资料由印章管理部门统一归档，保存期限为长期。

第四章 印章的保管、交接

第九条 公司印章应按照审用分离、分散保管、谁保管谁负责原则进行保管。

(一) 公司公章、合同专用章由内控部门专人保管。

(二) 公司财务专用章、发票专用章由财务部负责人指定专人保管。

(三) 法定代表人印章由法定代表人或其指定的专人保管，总经理印章由总经理或其指定的专人保管，且法定代表人印章保管人、总经理印章保管人与公司公章和财务专用章保管人不得为同一人。

(四) 部门印章和报关印章由各部门负责人指定专人保管。

(五) 董事会章由董事长或其指定专人保管，监事会章由监事会主席或其指定专人保管。

(六) 各印章保管人员名单须报公司印章管理部门、人力资源部备案。

(七) 公司印章保管须有登记，注明印章名称、保管人、图样等信息。

第十条 印章保管人员应严格按照相应的管理流程审核用章，拒绝违反制度使用印章的要求。公司印章保管或者使用出现异常的，公司印章保管人员应当及时向总经理、董事会、监事会报告。

(一) 印章保管人员应保证印章的保管安全。重要印章应置于保险箱内，放置印章的抽屉、柜子钥匙不得转借，不得随意摆放。若印章不慎遗失、损毁、被盗，应立即向公司董事长及总经理报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

(二) 印章不得外借（本制度第十四条规定的特殊情形除外）、不得交他人代管，如保管人员请假，为不影响工作使用可交本部门领导临时保管，临时保管人不得再次交由其他人保管。

(三) 如遇印章保管人员离职、调岗等情形，须交清所保管的印章后，方可办理相关岗位变动或离职手续；办理印章交接等手续需在获得交接双方部门负责人的批准后、在第三人监督下进行，填写《公司印章移交单》，注明移交人、接收人、监交人、移交时间、图样等信息，交接双方及监交人签字确认，并由接收人负责交档案室归档。印章保管人员发生变更，应及时到印章管理部门备案变更后的保管人信息，并由印章管理部门记入印章台账。

(四) 印章保管人员无私自用章的权利，所有需印章使用业务必须严格按照印章使用范围、在履行完毕本制度第五章所规定审批程序后，在印章保管人员的监督下完成。

第五章 印章审批权限与使用

第十一条 在用印人提交用印申请前，相关用印文件应按照公司章程、股东

大会议事规则、董事会议事规则、监事会议事规则、董事会专门委员会工作细则、总经理工作细则、执行委员会工作细则、授权管理手册、融资与对外担保管理办法等公司各项管理制度规定履行相应的审批程序；若公司各项管理制度均未对相关用印文件所涉事项进行规定，则该文件提交用印申请前，应经总经理或总经理授权的其他人批准。

第十二条 公司用章严格执行用印审批手续，并确保申请信息、使用信息相符，同时应做好登记工作。各类公司印章使用申请的审批权限及流程如下：

（一）公司公章：总经理授权财务负责人和法务总监审批同意后使用，申请人应通过公司 OA 系统相关流程提交印章使用申请并获得审批；

（二）法定代表人印章：法定代表人授权财务负责人和法务总监审批同意后使用，申请人应通过公司 OA 系统相关流程提交印章使用申请并获得审批；

（三）总经理印章：总经理授权财务负责人和法务总监审批同意后使用，申请人应通过公司 OA 系统相关流程提交印章使用申请并获得审批；

（四）合同专用章：由合同审批流程相关人员审批同意后使用，申请人应通过公司 OA 系统相关流程提交印章使用申请并获得审批；

（五）财务专用章、发票专用章：根据业务流程要求由印章保管人员按规定使用；

（六）董事会章：董事长审批同意后使用，申请人应通过公司 OA 系统相关流程提交印章使用申请并获得审批；

（七）监事会章：由监事会主席审批同意后使用，申请人应通过公司 OA 系统相关流程提交印章使用申请并获得审批；

（八）报关专用章：根据业务部门流程要求由印章保管人员按规定使用。

（九）部门印章：根据人力资源等部门流程要求由印章保管人员按规定使用。

（十）审批权限授权：关于公司法定代表人、财务负责人及法务总监可向下授权的用印审批事项参见公司《印章使用授权细则》。

第十三条 盖章前，印章保管人员应查验用印文件审批程序是否完备适当、用印文件信息填写是否完整、用印文件内容与份数与用印审批信息是否一致，均符合本制度规定的方可进行盖章。如用印文件为合同、协议类文件，印章保管人

员还需留存一份盖章原件用于印章管理部门统一归档。

第十四条 严禁员工私自将公司印章带出公司使用。确因特殊业务需要借用印章外出使用时，需由借用部门通过 OA 流程申请，申请信息中应包括预计借出和归还印章的时间，按照本制度第十二条有关规定履行审批手续后，由两个以上人员一同外出办理业务，做到人章相随、互相监督，且印章仅可用于已批准事项。公司印章借出使用期限超过审批借出期限时，申请人应重新办理审批手续，否则需立即归还印章。

第十五条 已盖印章的文件若未使用，必须立即交回印章保管部门销毁。

第六章 用印方法及注意事项

第十六条 公司印章应盖于文件正面或公司名称处，两页以上文件应加盖骑缝章。印记要端正清晰。

第十七条 严禁在空白纸张、空白表格/证明、有空格未填写的合同等相关文件上盖章。

第七章 印章使用记录管理

第十八条 公司公章、合同专用章、法定代表人印章、总经理印章的保管人员应根据用印申请审批及印章实际使用情况进行统计汇总，记录印章名称、使用日期、使用用途、用印文件名称及份数、用印人、批准人等信息，定期统一整理归档至印章管理部门保存，其中法定代表人印章及总经理印章使用情况由内控部门将每季度使用情况进行汇总并通过邮件将汇总表发送给相关人员进行报备。其他类型印章的保管人员应参考上述规定做好使用记录，以备公司不定期检查。

第八章 责任和义务

第十九条 公司统一刻制核发的印章，由印章管理部门会同相关部门定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期自查核对用印情况。

第二十条 公司印章保管人员为公司涉密人员，其应该对因职务行为所知悉的公司保密信息（包括但不限于公司经营、财务、技术、客户信息）承担保密义务，违反该保密义务泄露公司保密信息，公司有权追究其责任。

第二十一条 公司任何员工若发现公司印章存在被伪造、私刻、盗用等情形的，均应在第一时间向公司直接领导报告。

第二十二条 出现下列情形时，公司有权追究相关人员的责任，并依情节严

重情况，给予责任人处分、经济处罚、移送相关司法部门追究刑事责任等：

- （一）未执行“审用分离、分散保管、谁保管谁负责”原则的。
- （二）印章保管人员未妥善保管印章，导致印章毁损、丢失或被窃的。
- （三）用印文件未履行审批程序，印章保管人员擅自用印的。
- （四）未妥善保管用印留存资料，导致异常出现后无法追溯追责的。
- （五）其他违反本制度的行为。

第九章 附则

第二十三条 本制度未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行。

第二十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施，原实施的《印章管理制度》同时废止。

第二十五条 本制度由公司董事会负责修改和解释。

统一低碳科技（新疆）股份有限公司

2024年9月27日