

云南能源投资股份有限公司

印章证照法定代表人授权管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范云南能源投资股份有限公司（以下简称“公司”）印章证照法定代表人授权的管理和程序，维护公司利益，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部、云南省盐业有限公司本部（以下简称“盐业公司”）。其余所属各级全资、控股或具有实际控制权的公司（以下简称“各所属公司”）结合自身实际制定本单位制度。

第三条 公司办公室为公司印章、证照归口管理部门，战略投资与证券事务部为公司法定代表人授权归口管理部门，公司法定代表人授权的管理、审批等内容参照法定代表人授权执行。

第二章 印章管理

第四条 公司党委章由党群工作部保管，公司公章、法定代表人（手签章、名章）、总经理签章由办公室保管，公司合同专用章由经营管理部保管，公司财务章由财务管理部保管。部门章、相关业务章由各部室（含事业部分部）按要求保管。

第五条 印章保管部门需对用印材料的真实性、准确性严格把关，印章使用部门应对该事项的合法合规性负责。

第六条 印章刻制和废止。公司本部印章刻制和废止应填写《印章刻制申请表》《印章废止申请表》，经分管领导审批后，由办公室负责办理，并做好印章交接；公司公章、法定代表人手签章刻制和废止事项需经公司主要领导审批后，由办公室负责办理。

第七条 印章启用和作废。除法定代表人章外，印章启用和作废均应正式发文，印章的启用和作废时间以文件生效日期为准。

第八条 印章管理部门应根据实际情况配备保险柜或专柜存放印章；建立用印台账，记录用印日期、事项、印章类别、用印人、印章管理人员等信息；印章保管有异常现象或遗失，应及时向公司办公室报告。

第九条 公司印章原则上不得带离办公室，如因特殊情况需在办公室以外的地点使用印章，应填写书面申请，说明具体用印事由，经公司领导审核批准，由印章管理人员现场监印。其中，公司公章须经公司总经理批准后由印章管理人员现场监印；法定代表人章须经公司董事长批准后由印章管理人员现场监印；合同专用章须经合同审批领导批准后由印章管理人员现场监印；部门章和业务专用章须经部门负责人批准后印章管理人员现场监印。

第十条 申请办理用印时，申请人应通过行政办公系统将核实无误的用印材料以PDF的文件形式上传至附件。若审批中途用印材料有变，需重新提交申请。提前准备好用印审批单和所有用印文件，确保用印文件与上传附件一致。用印后进行登记。

第十一条 用印审批单作为用印凭据由印章保管人留存，定期整理后归档管理。

第十二条 个人因私事项（入学、出国、思想鉴定、保险、公积金等）需申请使用公司印章用印的，由人力资源部对用印内容把关后，统一申请办理用印。

第十三条 各部室章或业务专用章须经各部室负责人批准后用印，并做好用印登记。

第十四条 电子印章为依照实物印章制发的用于特定系统的数字化印章，电子印章与实物印章等同管理。

第十五条 印章管理人员必须严格按照用印审批规定和业务操作程序用印，坚持原

则，不徇私情。未经批准不得私自用印，不得无手续或手续不全用印，不得给与上传附件不符的材料用印，不得交由他人用印；严禁在空白的纸张、格式文本等上加盖印章。凡不符合用印规定或违反业务操作程序的，印章管理人员有权不予用印。

第十六条 公司至少每年开展一次印章盘点和用印检查，由公司办公室组织。印章盘点重点关注印章保管是否安全、印章是否唯一且与留样备案的是同一枚；用印检查重点检查用印台账登记、用印审批程序是否完整。

第十七条 公章、法人名章、合同专用章、财务专用章、发票专用章的刻制必须经公安备案，所属公司以上印章变动需向公司报备。

第三章 证照管理

第十八条 公司证照主要包括：公司营业执照、章程、法定代表人身份证复印件。公司办公室负责营业执照、法定代表人身份证复印件、房产证的登记、保管、备案、提供使用等工作。

第十九条 证照原件原则上不予外借，特殊情况经总经理批准外借后，经办人员应确保使用过程严格受控，未经批准，证照不得私自复制或扩大使用范围，借阅完毕立即归还。

第二十条 在提供证照复印件时，证照管理部门需在复印件上设置专属水印（例：公司办公室X年X月X日印），并加盖用途章、公司公章，由申请人写明用途和授权时间（授权时间原则上不超过7日）。

第二十一条 证照管理部门应建立证照印发台账，记录申请编号、申请标题、印发数量等信息。

第二十二条 证照使用经办人和证照管理人在办理、使用证照过程中，对证照的完好、安全性负责，妥善保管和使用，经办人员不得随意自用、复制、扫描、出借、转借、损毁、扩大使用范围，严禁遗失或被人盗用。凡因借用、借阅人过失而造成的证照资料遗失、损毁扩大使用范围，由经办人承担相关责任。

第四章 法定代表人授权管理

第二十三条 公司法定代表人授权委托书由战略投资与证券事务部统一登记、统一管理。

第二十四条 公司法定代表人授权委托书是指公司和其法定代表人授权委托各部门、各所属公司相关人员在授权范围内以公司或法定代表人的名义行使职权或办理公司有关事务的法律文件，是被授权人或委托人的权利证明书。公司法定代表人在公司章程允许范围内有权代表公司依法进行各种业务活动，并有权委托各职能部门、所属公司相关人员作为代理人代理进行有关业务活动（非公司正式员工不得作为被授权人或委托人）。

第二十五条 公司法定代表人授权书原则上按照“一事一授”原则，应明确法定代表人姓名、职务，受委托人姓名、所属部门（公司）职务，委托事项及权限，有效期限等事项，并由法定代表人签字（签字章）及加盖公章。

第二十六条 公司法定代表人授权书原则上使用公司制定模板，待审批通过后到战略投资与证券事务部领取。如有特殊格式要求，可将授权内容填写后上传至“相关资料”栏附件，待审批结束并经战略投资与证券事务部确认后，到办公室用印。

第二十七条 待授权流程办理结束后，需将带有用印的授权书复印件交至战略投资与证券事务部归档保存。法定代表人授权委托书正本由申请人使用或保管，复印件由战略投资与证券事务部按公司文件存档。

第二十八条 法定代表人授权管理部门应建立授权书印发台账，记录申请编号、申请标题、印发数量等信息。

第五章 使用范围

第二十九条 公司党委章、公章、法人章及手签章一般限于以下内容：

- （一）以公司名义发送的正式文件；
- （二）公司法人授权、法定代表人授权委托书；
- （三）签订的各种经济合同、资金拆借协议、出具的担保函、资金证明以及各种承担经济责任、具有法律效力的文本；
- （四）报送或下达的各种计划、业务报表等；
- （五）颁发荣誉证书、专业技术职务聘任证书、岗位合格证书等；
- （六）需要以公司名义开具的介绍信；
- （七）其他需要加盖公司印章的文本、材料等。
- （八）可以使用各类业务专用章及合同专用章的用印原则上不应使用公司公章。

第三十条 公司各部室印章：用于以各部室名义发送的文电；办理内部事务，对各所属各公司答复职能部门职权范围内的一般事务及专项事务；严禁在向外部单位发送的文电或提供的资料上使用。各部室要在规定的职权范围内正确使用印章，不得超越本部门工作职权和业务范围使用印章，不得与公司公章、部门章随意混用和相互代用。

第三十一条 电子印章不得在合同、协议、委托书、工作介绍信等信函或资料中使用，除此之外电子印章与实物公章具有同等的法律效力。

第三十二条 公司证照、法定代表人授权委托书使用范围：

- （一）代表公司签署有关业务的合同、协议等具有法律效力的文本；
- （二）代表公司对外进行重大经济业务（如股东会、重大资产处置等）；
- （三）其他需要委托办理的事项。

第六章 印章、证照、法定代表人授权的审批

第三十三条 公司印章、证照使用及法定代表人授权，均应通过行政办公系统进行申请办理审批手续，提交相关申请和附件。

第三十四条 公司党委章：依次由申请部门负责人、党群工作部负责人、党委书记审批通过后用印。

第三十五条 公司公章、总经理签章：依次由申请部室负责人审核、办公室、风控与审计法务部负责人及分管领导审核、总经理审批通过后用印。

第三十六条 公司合同专用章：根据公司合同管理制度，根据授权审批原则，在合同管理系统完成合同审批且完善签字手续后加盖印章。

第三十七条 公司法定代表人名章、法定代表人手签章：依次由申请部室负责人审核，办公室、风控与审计法务部负责人及分管领导审核，董事长审批通过后用印。

第三十八条 公司证照：依次由申请部室负责人审核，办公室、风控与审计法务部负责人及分管领导审核，总经理审批通过后到办公室领取。

第三十九条 公司法定代表人授权：依次在行政办公系统由申请部室负责人审核，风控与审计法务部负责人审核，分管领导审核，办公室负责人审核，战略投资与证券事务部负责人审核，董事长审批通过后，由办公室打印并办理用印。

第四十条 印章、证照、法定代表人授权审批流程通过后，需在5个工作日内办理，逾期将自动退回。

第四十一条 以公司名义对外发送红头文件，经公司领导签发后，由办公室统一用印。

第四十二条 以公司名义对外签订合同，经合同审批完成后办理用印。经公司法定代表人审批或签署同意的文件资料，可直接加盖公司法定代表人名章、手签章、公司公

章；经公司总经理审批或签署同意的文件资料，可直接加盖公司公章、总经理签章。上述事项应由用印人员查验相关文件资料，核实无误后予以办理，并在用印登记时进行备注说明。

第七章 云南省盐业有限公司印章、证照、法定代表人授权管理与审批

第四十三条 盐业公司公章、法定代表人名章（行政使用）由能投股份办公室保管，合同专用章由盐业事业部计划经营分部保管，法定代表人名章（财务使用）由盐业事业部财务管理分部保管。各类部门章、相关业务章由各部室按要求保管。

第四十四条 盐业公司证照主要包括：营业执照、房产证、法定代表人身份证复印件。公司办公室负责营业执照、法定代表人身份证复印件、房产证的登记、保管、备案、提供使用等工作。

公司战略投资与证券事务部为盐业公司法定代表人授权归口管理部门，并负责法定代表人身份证复印件的登记、保管、提供使用等工作。

第四十五条 盐业公司印章、证照、法定代表人授权管理具体按照本制度规定的云南能源投资股份有限公司印章、证照、法定代表人授权管理要求、使用范围、审批流程执行。

第八章 附 则

第四十六条 对违反规定使用印章、证照、法定代表人授权者，将追究相关人员责任，视情节给予严肃批评教育；造成严重后果的，依法追究法律及经济责任。

第四十七条 公司各部室应依据此办法制定相应的工作指引，进一步细化部门管理印章的使用范围、审批程序和管控模式及用印登记。

第四十八条 本制度解释权、修订权属于公司董事会，由公司董事会审批通过，自发布之日起开始执行。