

江西日普升能源科技股份有限公司

印章使用管理制度

为维护公司印章使用的权威性、严肃性和安全性，保障公司的正常利益和工作的顺利开展，现对各类印章的使用管理作如下规定：

第一条、管理：

- 1、总经理负责公司的印章管理工作，启用、回收印章，监督印章的保管和使用；
- 2、设立印章管理登记制度，专人领取和归还印章时予以登记和审批；

第二条、保管及使用：

- 1、财务章由财务部保管，公章、合同章由总经办保管；
- 2、保管人员要树立高度的责任心，保证印章保管和使用的安全。除总经理同意外，不得擅自转交他人代管；
- 3、保管人员应对文件内容上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章；
- 4、印章原则上不许带出公司，对确需将印章带出使用的，应填写“印章外带使用申请表”，载明事项，按下述审批程序审核，经同意后，由两人以上，共同前往，方可携带使用。

第三条、公章、业务章、合同章使用审批手续：

- 1、各部门若需加盖印章，经总经理审批；
- 2、财务部盖章，并存档保管；
- 3、一般情况下，不允许在空白单证、纸张上加盖印章。确因业务需要，须经总经理批准后方能盖章；
- 4、已盖公章的文件若不能使用，必须交回财务部销毁；
- 5、并将合同正本存档保管，合同复印件由综合部当天交给财务部存档。

第四条、本制度经公司股东大会审议通过之日起生效并实行。

第五条、本制度的修改由董事会提请股东大会审议批准。

第六条、本制度由董事会负责解释。

（以下无正文）

江西日普升能源科技股份有限公司

董事会

2017年8月18日