

证券代码：834874

证券简称：谐通科技

主办券商：东吴证券

苏州谐通光伏科技股份有限公司印章管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

根据《公司法》《非上市公众公司监督管理办法》及《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等相关法规，公司制定《印章管理制度》。本制度于2023年4月25日经公司第三届董事会第六次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

苏州谐通光伏科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为了保证苏州谐通光伏科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，也为了规范公司印章的管理，以有效地维护公司利益，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、合同专用章、采购专用章、财务专用章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的刻制及保管

第三条 所有印章的刻制应填写《刻章申请表》，经部门负责人审核，

总经理审批通过后，由指定人员安排刻制。公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。

第四条 印章刻制完毕，由总经理指定部门发布印章启用通知。通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模。

第五条 名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，印章需及时收回、作废，必要时发布印章作废公告。

第六条 公司公章、法定代表人印章、财务专用章由管理部门指定专人保管、合同专用章由销售部门保管、采购专用章由采购部门保管。印章保管人员须确保印章的妥善保管，不得委托他人代取用，用章做到“章随人走，章不离身”，下班后须将印章放入保险柜，严防印章被盗用和滥用。

第七条 公司各类印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台帐，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司管理部门报告，同时追究当事人责任。如遗失公司印章、法定代表人印章、财务专用章的必须登报声明。

第八条 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章专管人员将无条件承担该印章使用的一切责任，对因印章使用、保管不慎给公司权益造成损害的，应追究相关责任人的责任。

第九条 印章应在被授权持有、保管的部门内使用，一般不得携带外出。若特殊情况需将印章带出，须经总经理批准。携带人应确保印章安全，使用时印章保管员亲自到场（两人以上）监印，携带人非印章专管人员的，应做好印章的交接记录。

第十条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，由总经理指定专人代管，印章专管人员应向代管人员做好交接工作，交代用印注意事项。

第三章 印章的使用

第十一条 公司印章使用实行事前审批制度，经审批后方可用印。印章（不包含采购专用章）使用前应进行钉钉 OA 审批，《用印申请表》审批内容应包括：用印部门、用印内容、用印名称、经办人、用印部门负责人签批意见、公司总经理或分管或授权副总经理签批意见。总经理或分管或授权副总经理因外出无法签批时，可通过电子邮件或其他适当方式审批；无法通过上述方式审批的，印章保管人员电话请示取得同意后先行盖章，但事后应及时补办手续。采购专用章根据 FY 系统审批流程通过后方可用印。

第十二条 印章使用申请批准后，用印部门经办人应当做好用印登记手续，填写《印章使用登记表》。《印章使用登记表》内容应包括：用印日期、用印部门、用印内容、用印名称等，由用印人及经办人签字。印章的使用必须先行文后盖章，严禁在空白纸张、介绍信等文件上预盖印章。印章保管人有义务核对申请表、登记表中内容与实际用途是否一致。

第十三条 印章的使用范围

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件，以公司名义与银行等经融机构签署的文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件等有法律约束力的文件

等。

（二）法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、法人代表授权委托书、财务报表等。

（三）财务专用章：适用于公司财务部对外开具财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的各项协议、合同等。

（五）采购专用章：仅用于以公司名义签署的采购类协议。

第四章 责任追究

第十四条 公司统一刻制和发放的印章，由总经理指定部门负责不定期地组织对其进行鉴定。印章使用和保管单位也应定期检查、核对用印情况。如果印章失效、新增或变更，应及时通告，并须报管理部门备案。

第十五条 公司印章应妥善保管，严防被盗用、丢失。若一旦遗失，必须及时向印章管理部门负责人报告，同时采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十六条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并区分不同情况，给予行政处分、经济处罚直至追究刑事责任。

（一）未执行“审用分离、分散保管”制度的。

（二）印章保管员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的。

（三）签批人超越用印签批权限，越权签批的。

（四）用印件未履行签批程序，印章保管员擅自用印的。

（五）发现签批人越权签批，印章保管员仍然用印的。

（六）发现签批人越权签批，印章保管员虽然拒绝用印但不及时向上

级报告的。

（七）未发现签批人越权签批，印章保管员拒绝用印的。

（八）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的。

（九）其他违反本制度的行为。

第十七条 印章保管员印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第五章 附则

第十八条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度与有关法律、法规、部门规章和监管机构的有关规定、《公司章程》不一致的，依据有关法律、法规、部门规章和监管机构的有关规定、《公司章程》执行。

第十九条 本制度由公司董事会负责制订、解释和修订。

第二十条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

苏州谐通光伏科技股份有限公司

董事会

2023年4月25日