

证券代码：837253

证券简称：中良股份

主办券商：一创投行

## 徐州中良设备工程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

经2023年4月25日召开的徐州中良设备工程股份有限公司第三届董事会第十二次会议审议。

表决情况：同意5票；反对0票；弃权0票。该议案不涉及回避表决情形，无需回避表决。

本议案无需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 徐州中良设备工程股份有限公司

### 印章管理制度

#### 第一章 总则

第一条 为规范徐州中良设备工程股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、管理及使用，促进印章使用和管理的标准化、规范化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）及其他相关法律、法规和规定以及中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和《徐州中良设备工程股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司的公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、董事会印章、各部门印章等具有法律效力的印章。

第三条 本制度所指印章的适用范围：

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（二）法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表等。

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（五）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。

（六）部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用。

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

## 第二章 印章的刻制、启用与废止

第四条 印章的刻制：

（一）公司印章刻制必须合法进行，办公室负责公司各类印章的统一刻制。公司其它部门和个人不得私自刻制公司各类印章。

（二）各部门需刻制印章时，由需求部门提出申请，经公司规定审批权限批准后由办公室统一安排刻制。

（三）各类专用章的形体和规格严格按国家相关行政管理部门的规定执行。

第五条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，由保管使用部门提出申请，经部门分管领导审核、总经理批准。

（二）董事会印章的刻制，由董事会办秘书提出申请，董事长批准。

（三）各部门业务印章的刻制，由需求部门提出申请，经部门负责人初审、分管领导复审，总经理批准。

## 第六条 印章的启用：

（一）公司各类印章刻制到位后，办公室负责制作印章印模，留样保存后方可转交责任管理部门。

（二）新增印章部门接到印章后，需下发印章启用通知，通知内容需明确印章管理责任人、使用业务范围及管理要求、正式启用时间等信息，并做好印章启用登记台账。

## 第七条 印章的废止：

（一）公司名称变动、印章损坏原因导致印章停用，印章管理人员需将损坏或失效的印章交办公室，由财务部按照国家关于印章管理相关销毁或封存的规定执行并做好登记。

（二）遗失、被窃：如遗失或被窃的是公司的关键印章，责任部门需第一时间报公司董事长及总经理知晓，到公安机关登记废止并公开作废声明后，向相关管理机关重新提供公司相关资料重新刻制（重新刻制印章要与原来印章图形有所区别）。如遗失或被窃的是各业务部门的一般印鉴，责任部门需及时在公司范围内发起失窃声明，并联系公司人事部进行刻制、启用。

## 第三章 印章的保管

第八条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管，即：负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司各类印章必须有专人保管，其中公司公章由办公室负责保管，合同专用章由负责销售的副总经理负责保管，法定代表人印章、财务印鉴专用章授权财务部专人保管（公司财务专用章和公司法定代表人印章的保管人员不能为同一人），董事会印章由董事会秘书保管，各部门业务印章由各部门专人保管。

第九条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。

第十条 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的责任。

第十一条 印章专管人员离职，须办理印章移交手续。

第十二条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度及公司印章使用审批流程用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十三条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

#### 第四章 印章的使用

第十四条 公司印章使用实行事前审批制度，经审批后方可用印。

第十五条 公司印章使用批准权限如下：

（一）加盖公司公章，需经部门负责人、分管领导审核，并依据所报资料内容涉及业务范畴，经相关部门审核后，方可用印。

（二）加盖合同专用章，需履行相关合同审批程序后，方可用印。

（三）财务印鉴专用章，经财务负责人批准后根据财务正常业务使用即可。

（四）使用法定代表人印章，需经总经理审批后方可使用。

（五）使用董事会印章，需经董事长批准；董事会常规的信息披露工作用印无需经过上述程序，可由董事会秘书批准后用印。

（六）各部门各类业务用章根据部门内部业务需要加盖即可，原则上各部门业务印章只可用于部门内部相关业务，不得对外使用。

第十六条 公司印章应在被授权持有、保管部门内使用，原则上不准带出公司。如确实因工作需要需携章外出使用的，需经用章部门申请、总经理批准，并安排2人或2人以上人员携带外出，共同监督。

第十七条 严禁在空白的函件、信签纸等空白纸张上加盖印章。

#### 第五章 责任追究

第十八条 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对该印章使用的正确性负责。印章使用和保管部门应当定期检查并核对使用登记情况，公司办公室应当不定期组织核查印章使用登记情况。

第十九条 因违反本制度不当保管、使用公司印章，给公司权益造成损害的，公司有权追究相关责任人的责任，并依情节轻重，给予责任人处分、经济处罚直至追究刑事责任的处罚。

#### 第六章 附则

第二十条 本制度所称“以上”、“以下”、“以内”，含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”、“超过”不含本数。

第二十一条 本制度未尽事宜，按照《公司法》、《证券法》、《治理规则》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。本制度与相关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定冲突的，以法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准，并及时对本制度进行修订。

第二十二条 本制度经董事会审议通过之日起生效实施。

第二十三条 本规则由公司董事会负责解释。

徐州中良设备工程股份有限公司

董事会

2023年4月27日