

证券代码：836183

证券简称：百林生态

主办券商：申万宏源承销保荐

## 广东百林生态科技股份有限公司建立印章管理制度

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

2023年4月27日，公司召开了第三届董事会第七次会议，审议并通过了《修订〈印章管理制度〉的议案》。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 广东百林生态科技股份有限公司 《印章管理制度》

### 第一章 总则

**第一条** 为规范广东百林生态科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，提高办事效率，保障公司的合法权益，结合公司实际，特制定本印章管理制度。

**第二条** 本制度所称的印章，是指公司法人印章（简称“公章”）、公司合同专用章、法定代表人私章、财务章、公司各部门的专用章、项目部专用章、设计出图专用章。

**第三条** 金融中心法务部是公司印章的管理部门，负责公司印章管理工作。

### 第二章 印章的刻制和领用

**第四条** 公司印章的刻制均须经董事长签字审批。（见附表：表1《印章刻制申请表》）

**第五条** 公司印章由综合管理中心负责安排刻制，印章的形体、规格按国家有关规定执行，须备案的，应经东莞市公安局备案。公司各部门的专用章，由各部门根据工作需要自行决定其形体、规格。

**第六条** 未经公司董事长批准，任何单位、部门和个人不准自行和私自刻制公司印章，禁止伪造公司印章或使用伪造印章，如发现伪造公司印章或使用伪造印章，应当向公司法务部举报。凡未经批准而擅自刻制的印章，一律不得使用并追究有关人员的责任。

**第七条** 工程项目部原则上不予制发印章，如情况特殊或合同金额超过 500 万元，经批准可以刻制项目名称的专用章。

**第八条** 公司印章统一由综合管理中心进行刻制，印章申请部门向综合管理中心提交批准后的《印章刻制申请表》，领用新印章须做好登记，由法务部统一留样保存，以便备查，未经法务部留存备案的一律不得使用。（见 附件：表2《印章保管登记表》）

### 第三章 印章的保管

**第九条** 印章保管须有记录，注明印章名称、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

**第十条** 印章保管必须安全可靠，须加锁保存，印章不可私自委托他人代管。

**第十一条** 印章管理员如因工作变动，应及时上缴印章，并与新印章管理员办理交接印章手续，以免贻误工作。

**第十二条** 非印章保管人使用印章盖章与印章保管人承担相应的责任。

**第十三条** 印章应及时维护、确保其清晰、端正。

**第十四条** 印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，管理员应及时向金融中心法务部负责人报告，并备案，配合查处。

**第十五条** 公司印章保管部门丢失公司印章，应立即书面报告公司（报告内容包括印章丢失时间、地点、原因、责任人及印章丢失后造成的后果等），并同时办理声明作废相关手续，之后可按本规定程序申请重新刻制印章。

**第十六条** 印章保管应按保密要求，由政治合格、思想过硬、责任心强的人员负责保管。印章保管人员不得随意更换，也不得委托他人代为保管。印章保管人员变动时，双方应办理交接手续。禁止将印章交给非本公司人员保管。用于存放印章的设施，应当符合防盗要求。

## 第四章 印章的交接、停用

**第十七条** 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

**第十八条** 有下列情况，印章须停用：1、公司名称变动。 2、印章使用损坏。 3、印章遗失或被窃，声明作废。

**第十九条** 印章停止使用印章时，须经董事长批准后，及时（项目专用章，工程项目结算后 30 天内）将停用印章送交公司法务部切角封存或销毁。（见附件：表 6《印章停用申请表》）

## 第五章 公司印章的管理职责

**第二十条** 公司董事长负责公章、法定代表人私章的使用审批工作。

**第二十一条** 法务部分管领导负责授权范围内的印章使用审批工作。

**第二十二条** 各部门负责人负责各职能部门专用章的审批工作。

**第二十三条** 印章管理员负责：印章的保管、设立印章使用登记台帐、印章使用的审核工作、制定所保管印章的使用程序。

## 第六章 印章的管理、使用

### 第一节 印章的管理

**第二十四条** 公章、合同专用章、设计出图章由金融中心法务部专人负责管理。

**第二十五条** 印专项业务章（财务章、部门章等）由各中心指定专人负责管理。

**第二十六条** 法定代表人私章，由公司指定财务部专人负责管理。

**第二十七条** 各部门须将印章管理员名单报法务部备案。

**第二十八条** 印章管理员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的，可由部门负责人指定专人代替，但必须办理移交手续，并填写印章移交登记表。（见附件：表3《印章移交登记表》）

**第二十九条** 为保证资金的绝对安全，财务专用章、法定代表人私章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提出现金。

## 第二节 印章的使用

**第三十条** 印章的使用必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章的使用范围，经审批后方可用章。

**第三十一条** 印章的使用由各管理员设立使用登记台帐，严格审批和登记制度。（见附件：表4《印章使用登记表》、《印章使用申请表（特殊情况）》）

**第三十二条** 公司法定代表人私章或分管领导私章以及部门总经理的私章由法人或私章本人签字或被授权人签字后方可使用。

**第三十三条** 财务专用章、支票专用章、法人个人私章由财务部门按岗位职责权限使用。

**第三十四条** 严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章带出使用，需填写携带印章外出申请表后，由法务部分管领导及董事长签批后方可带出，印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。（见附件：表5《携带印章外出申请表》）

**第三十五条** 以公司名义签定的合同、协议、订购单等，由专业人员审核，公司分管领导批准后方可盖章。（对加盖印章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要齐年盖月，字迹端正，图形清晰。）7、私人取物、取款、挂失、办理各种证明，需用单位介绍信时，由综合管理中心严格审批，符合要求后办理并执行登记制度。

**第三十六条** 任何印章管理员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确。

**第三十七条** 对已调出、解除、终止劳动关系人员要求出示相关证明的，必须持有效证件材料，经综合管理中心中心负责人批后（涉及金额的相关资料，须

经财务部查证确认)，方可盖章。

**第三十八条** 公司各类印章应严格按下列规定范围使用，禁止超范围用章。

（一） 公司法人印章使用范围

1. 公司上报、下发的文件；  
2. 以公司名义发出的报告、报表、信函、介绍信、证明或其他材料；  
3. 公司经营活动，包括联系工程业务、工程投标、工程结算、催收工程款等；

4. 公司投融资活动；  
5. 公司法律事务活动；  
6. 签订其他经济合同；  
7. 与项目甲方单位的工作联系；  
8. 其他需要使用公司法人印章的事项。

（二） 公司合同专用章使用范围：

1. 签订工程总承包合同；  
2. 签订施工总承包合同；  
3. 签订工程分包合同；  
4. 签订劳务分包合同；  
5. 签订材料设备采购合同。  
6、签订花卉购销合同

（三） 公司职能部门印章使用范围

1. 公司内部上报、下发的文件；  
2. 其他需要使用部门印章的事项。

（四） 项目专用章使用范围

项目专用章仅限在工程技术资料、质保资料以及与工程档案资料有关的其他资料范围内使用。

**第三十九条** 公司所有印章禁止使用于下列事项：

（一） 为外公司、个人提供任何形式的经济担保；  
（二） 为外公司人员发任职文件或各种聘书；  
（三） 未经公司法务部门、财务部门和公司财务负责人审核同意，公司董事

长批准而出具的各种欠款证明材料；

（四）为工程项目合作人出具法人委托书或各种证明材料；

（五）无文字内容的空白用章；

（六）影响公司信誉或有可能危害公司利益的其他事项。

## 第七章 责任追究

**第四十条** 公司领导及各部门要严格执行印章管理规定，使用印章实行“谁审批，谁负责；谁盖章，谁负责”的原则，在办理批准使用公章手续时，未认真审核的，要追究审批签字人的责任，给公司造成损失的，要依法追究其责任。

**第四十一条** 印章管理人员有下列行为并造成企业经济损失或严重后果的，可按照公司制度进行处罚，给公司造成损失的应赔偿公司的经济损失；构成犯罪的，移送司法机关依法处理。

（一）应当办理用章审批手续而未办理就给予盖章的；

（二）明知使用公司印章会给企业造成经济损失或其他严重后果仍给予盖章的；

（三）徇私舞弊，私自使用印章为他人提供违法违纪便利条件或谋取不正当利益的；

（四）利用印章管理权力，为个人谋取非法经济利益的；

（五）玩忽职守，对印章管理不严，致使印章被盗或被盗用的；

**第四十二条** 公司印章保管人对以公司名义发出的公文、信函、合同、介绍信、证明或其他材料不符合规定或未经办理用章审批手续的，有权拒绝盖章。印章保管人不得因他人要求、指使而违规用章，也不得私自使用公司印章。

**第四十三条** 企业各级领导人员或其他人员利用职权强逼印章管理人员违反本规定使用印章的，或对坚持原则的印章管理人员进行威胁、打击、报复或刁难的，按照公司制度进行处罚，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

**第四十四条** 按照本规定应当将印章交回给公司法务部封存或销毁而没有在规定限期内送交公司法务部的，可扣发印章保管人或领用人工资、奖金，给企业造成经济损失或严重后果的，除赔偿经济损失外，还应当给予纪律处分，直至解

除劳动合同。

## 第八章 附 则

**第四十五条** 公司各部门分别建立印章管理台账，对印章实行动态管理，随时掌握印章数量和使用情况。各分公司、子公司每半年应对本公司或部门的印章管理情况进行一次核查，并将情况报告公司总部法务部。

**第四十六条** 本规定由董事会负责修订和解释。

**第四十七条** 本规定自股东大会审议通过后执行。

广东百林生态科技股份有限公司

董事会

2023年4月27日