

南方中金环境股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范与加强南方中金环境股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，保证印章使用的合法性、合规性和严肃性，切实防范风险，根据《公司章程》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号--创业板上市公司规范运作》，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司所有印章的刻制、保管、使用、销毁等管理工作。公司下属分子公司根据自身实际，参照本制度修订完善本企业印章管理制度，制度报公司总部综合管理办公室（以下简称“综合办”）审批备案。

第二章 印章的分类与适用范围

第三条 公司印章包括：公章、董事会印章、专用章（包括合同专用章、财务专用章）、法定代表人印章、组织章（包括党委章、工会章）、银行预留印鉴、部门章、电子印章等各类印章。

第四条 印章适用范围：

（一）公司公章用于公司对外出具的具有法律效力的文件、以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件等。

（二）董事会印章用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

（三）专用章用于公司对外业务合同文件、财务货币结算等相关业务。

（四）法定代表人印章用于需加盖法定代表人私章的公司文件。

（五）组织章用于对公司内外组织文件的认可与批准等。

（六）部门章用于公司内部工作联系使用，无法人效力。

（七）电子印章用于公司电子政务、电子法律文书、电子公证文件等。

第三章 印章的刻制

第五条 印章刻制必须符合国家关于印章刻制的相关规定和要求，提交刻制申请并获公司批准后，由综合办安排，在国家法定管理部门指定的刻章单位刻

制。

第六条 公司综合办须建立印章制发台账，详细登记各类印章刻制时间、领用时间、领章人等信息，保管部门领用印章时，必须登记印章保管信息以便备查。

第四章 印章的保管

第七条 印章保管部门、保管人由公司指定，并对印章的安全负责。

第八条 印章保管人应确保印章存放在安全的地方，如保险柜，并采取必要的保密措施。

第九条 印章遗失或被盗，保管人应立即报告综合办，并采取相应措施。

第十条 印章保管人发生岗位变动或离职时，须办理印章移交工作，持有公司印章的离职人员，须归还印章后方可办理离职手续。

第五章 印章的使用

第十一条 印章使用应按照用印审批权限进行审批，审批通过后交印章保管人用印。

第十二条 印章保管人员应建立用印登记台账，该台账应注明印章名称、用印日期、用印事项、用印部门等信息。

第十三条 如需带印章外出使用的，用印人需经有权审批用印的审批人批准后携带外出使用。借用人只可将印章用于申请事由，使用完毕后应立即交回。

第十四条 严禁印章保管人员未经批准私自用印，一经发现，严肃处理，由此造成民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任。

第六章 印章的销毁

第十五条 印章作废或不再使用时，应按照印章销毁审批权限进行审批完毕后销毁。

第十六条 综合办负责实施印章销毁，并详细记录印章销毁时间、销毁地点、销毁负责人等信息。

第七章 附 则

第十七条 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。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十八条 本制度由公司董事会授权综合办负责制定、修订及解释。

第十九条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修订时亦同。

南方中金环境股份有限公司

董 事 会

2024年10月9日