

证券代码：874114

证券简称：海雷股份

主办券商：华泰联合

深圳市海雷新能源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

本制度于 2025 年 5 月 8 日经公司第一届董事会第九次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

深圳市海雷新能源股份有限公司 印章管理制度

一、 目的：

根据《中华人民共和国公司法》《深圳市海雷新能源股份有限公司章程》，为了统一管理公司及子公司、分公司的各类印章，确保印章使用的规范性与安全性，特制定本制度。

二、 适用范围：

本制度适用于公司及其子公司、分公司的所有印章，包括但不限于申请、审批、制作、登记、保管、使用、销毁等相关事宜。

三、 作业要点：

1. 印章管理

1-1. 人力资源部为公司印章管理单位，负责印章之制发、换发、补发、销毁等事务。

1-2. 公司各类印章实行专人保管制度，保管人员对其保管的印章的安全性和正确使用负有直接责任：

1-2-1. 「公司公章」：由法定代表人或其指定专人保管

1-2-2. 「财务专用章」：由财务部门专人保管

1-2-3. 「发票专用章」：由财务部门税务会计保管

1-2-4. 「合同专用章」：由人力资源部专人保管

1-2-5. 「业务专用章」：由业务部门专人保管

1-2-6. 「公司条形章」：由财务部门专人保管

1-2-7. 「法人代表章」：由法定代表人或其指定人员保管（须与公章保管分开）

1-2-8. 「董事会专用章」：由董事会办公室专人保管

1-3. 印章保管人调职或离职前，其管理的印章记录和档案须作为员工离职移交工作的一部分。印章保管人离职时，须办理分管印章、「印章使用登记表」、「用印申请单」等的移交手续后方可办理离职手续，

并由总经办协助监交。

2. 印章申请、更换、废止及销毁管理：

2-1. 凡业务需要或组织变更，须新刻或重新刻制印章时，主办部门 应填写“印章请刻申请单”，述明申请事项、印章模式及保管人，并呈 董事长 核准后，印章请刻申请单送交人力资源部制发。旧印章应按本制度有关规定进行销毁。

2-2. 印章毁损或遗失时，原保管人须填具「印章请刻申请单」，呈请董事长核准后，由人力资源部制发。

2-3. 废止、销毁印章应当由申请人填写「印章报废申请单」之事由说明，废旧印章送人力资源部销毁。

3. 印章使用：

3-1. 公司公章、合同专用章以及法人章由用章人填写「用印申请单」，并呈请公司经理或其授权人签字（各部门负责人）批准后方可用印；若在 OA 线上审

批的，用印申请审批完后经办人盖章时需填写《印章使用登记表》并填写线上审批编号，以便日后核查。

3-2. 禁止在空白的纸张、介绍信、信函、证件、授权委托书、业务报表、邀请函等上加盖公司印章（此条款同样适用于本制度第 4 条）。

3-3. 公司（含子公司、分公司）所有人员对外签署的**合同或协议及招投标文件**，应同时依《合同管理制度》执行，提交公司法务审核（免予审核除外）后方可申请用印。

3-4. 禁止在内容不全的合同或协议或阴阳合同上加盖公司合同章或公司公章。

3-5. 对外签署的合同或者协议等，须在合缝处加盖公司合同章或公司公章。

4. 借印申请：

4-1. 公司全部印章原则上不许私自带出公司，针对「公司印章」如有特别业务之需要将印章携出，需由用章人填具「印章借用申请单」，**经经理或其授权人批准**后始可携带外出使用，携带印章外出应当至少两人通行。业务办理完毕后应立即归还，并由印章管理人于「印章借用申请单」登记印章借用情况。

4-2. 用印完毕后，印章保管人应将已核准之「印章借用申请单」按月连续编号并留存备查。

5. 法律责任：

5-1. 公司（含子公司、分公司）所有人员必须严格依照本制度规定程序刻制、使用公司印章。因违反本制度规定刻制、使用公司印章导致公司遭受经济损失的，由其承担全部赔偿责任并按公司有关的规定视情节之轻重及造成公司损失之大小，给予警告、记过、免职之处分；构成 刑事犯罪的，公司依法移送司法机关处理。

5-2. 印章保管人不得擅自用印、违反作业程序或超出工作授权范围 以及违反本制度的规定用印；若因此导致公司遭受经济损失的，由其承担全部赔偿责任并按公司有关的规定视情节之轻重及造成公司损失之大小，给予警告、记过、免职之处分；构成刑事犯罪的，公司依法移送司法机关处理。

5-3. 印章保管人在任职期间对所属工作业务之相关规定，有了解并熟知之义务。印章保管人对作业程序之违反不得主张不知、不清楚或不熟悉而推卸责任。

5-4. 印章保管人因过失致公司受有损失或公司虽未受有损失，其过失行为公司仍得以管理制度给予警告、记过、免职之处分。

5-5. 印章保管人应承担知悉责任以及作业过程中的故意或过失责任时，其所属主管应承担管理上之连带责任；并视情节轻重，予以适当之惩处。若印章保管人超出职务授权外的违法行为，所属主管虽不知情，但仍应承担管理上之连带责任。

6. 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

深圳市海雷新能源股份有限公司

二〇二五年五月

附件 1:

印章种类		申请刻制类型		申请事项
☐ 公司公章 ☐ 公司长条章 ☐ 法定代表人章 ☐ 合同专用章 ☐ 财务专用章 ☐ 业务专用章 ☐ 发票专用章 ☐ 其他（列明）		☐ 刻制 ☐ 换发 ☐ 补发		
印章保管部门		印章刻制部门		核准
		主管	申请人	
验收	刻制	印章模式		登记备案机关
年 月 日	年 月 日			

附件 2：

印章报废申请单

编号：

印章种类		印章名称		事由说明
☐ 公司公章 ☐ 公司长条章 ☐ 法定代表人章 ☐ 合同专用章 ☐ 财务专用章 ☐ 业务专用章 ☐ 发票专用章 ☐ 其他（列明）				
印章保管部门		申请部门		核准
		主管	申请人	
上缴日期	注销日期	印章模式		注销报备机关
年 月 日	年 月 日			

用印申请单						年	月	日
盖用印章名称								
☐ 公司公章		☐ 合同专用章		☐ 法定代表人章		☐ 公司长条章		
☐ 财务专用章		☐ 业务专用章		☐ 发票专用章		☐		
用印文件名称				份数		用印文件名称		份数
核准		会签意见 (财务部)		法务部		经办部门 权责主管		经办人
用印申请单								
盖用印章名称								
☐ 公司公章		☐ 合同专用章		☐ 法定代表人章		☐ 公司长条章		
☐ 财务专用章		☐ 业务专用章		☐ 发票专用章		☐		
用印文件名称				份数		用印文件名称		份数
核准		会签意见 (财务部)		法务部		经办部门 权责主管		经办人
用印申请单								
盖用印章名称								
☐ 公司公章		☐ 合同专用章		☐ 法定代表人章		☐ 公司长条章		
☐ 财务专用章		☐ 业务专用章		☐ 发票专用章		☐		
用印文件名称				份数		用印文件名称		份数
核准		会签意见 (财务部)		法务部		经办部门 权责主管		经办人
用印申请单								
盖用印章名称								
☐ 公司公章		☐ 合同专用章		☐ 法定代表人章		☐ 公司长条章		
☐ 财务专用章		☐ 业务专用章		☐ 发票专用章		☐		
用印文件名称				份数		用印文件名称		份数
核准		会签意见 (财务部)		法务部		经办部门 权责主管		经办人

附件 4:

印章借用申请单 编号：

申请借用日期	
印章名称	
借用部门	
借用事由	
借出时间	
预计归还时间	
借用人	
借用人部门主管	
总经办（法务）	
印章保管人员	
印章保管部门主管	

以下印章归还时填写

归还时间	
保管人确认签字	

深圳市海雷新能源股份有限公司

董事会

2025 年 5 月 12 日