

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 7 月 31 日经公司第一届董事会第十三次会议审议通过，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

### 第一章 总则

**第一条** 为了保证深圳市海雷新能源股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管以及使用的合法性、规范性和安全性，也为了规范公司印章的管理，有效地维护公司利益，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司、子公司、分公司（以下统称“公司”）印章的管理和使用。

**第三条** 本制度所指公司印章包括公司公章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、法定代表人私章、董事会专用章等具有法律效

益的印章。其他印章不属于本制度所指印章范围，其他印章由保管部门向公司人力资源部报备后，按报备范围使用。

## 第二章 印章的适用范围

**第四条** 公章适用于以公司名义出具的各类行文、证明、授权、函件及对外签署的各类重大合同/协议等具有法律约束力的文件。

**第五条** 合同专用章适用于以公司名义对外签署的各类合同、协议以及订单等具有法律约束力的文件。

**第六条** 财务专用章及发票专用章适用于公司财务部对外开具收据、办理银行收支业务、开具发票等其他财务凭证。

**第七条** 法定代表人私章适用于公司法定代表人签署的文件、法定代表人证明书，法人代表授权委托书等文件。

**第八条** 董事会专用章适用于公司三会文件以及信息披露文件。

## 第三章 印章的刻制、变更、作废及保管

**第九条** 公司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。

**第十条** 所有印章的刻制应填写《印章请刻申请单》，经部门负责人审核，总经理审批通过后，由人力资源部安排刻制。公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制。

**第十一条** 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，必要时要发布印章作废公告。作废、销毁印章应当由申请人填写《印章报废申请单》，经部门负责人

审核，总经理审批通过后，废旧印章送人力资源部销毁。

**第十二条** 公司公章及合同专用章由人力资源部保管，财务专用章、发票专用章及法定代表人私章由财务部保管，财务专用章与法定代表人私章需由不同人员分开保管，董事会专用章由公司董事会办公室保管。其他各部门印章由各部门负责人指定人员保管。公司各类形态、类型的印章均应在人力资源部完成备案登记，并在备案用途范围内使用。

**第十三条** 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、《印章请刻申请单》、《合同审批及用印申请单》等文件的移交手续后方可办理离职手续，并由人力资源部协助监交。

## 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。

公司的公章、合同专用章以及法定代表人私章需审批后用印。申请印章用印时，用印人需提交 OA 线上审批或纸质版《合同审批及用印申请单》，并附上用印文件。用印审批完成后前往印章管理部门申请用印，并填写《印章使用登记表》信息后用印。用印审批需优先选用 OA 线上流程，如涉及保密信息、招投标文件等，不便线上流转的审批文件，可启用线下用印审批流程，线下审批流程同线上审批流程的审批环节和审批人一致。

财务专用章、发票专用章、董事会专用章实行线下审批模式，由

保管部门负责人审批并做好用印登记及存档。

如已经通过审批且用印后的合同/协议等文件，需二次盖章的，需要重新提交用印申请，并在钉钉上上传第一次盖过章的文件，经部门经理或总监审批方可用印。

公司所有印章均需在人力资源部备案，各印章的使用范围及管理方式需按备案要求执行，特殊情况，须以总经理书面签署的意见为准。

公司所有需要加盖公章、合同专用章的文件原则上均须经法务审核，审核批准后方可用章。但以下文件无须经法务审核：

1、经法定稿并已发布或嵌入 ERP 等系统的制式模板采购订单、劳动合同、保密协议、竞业限制协议、员工承诺书、廉洁协议等公司标准版本合同/协议。

2、公司已获取的资质类文件、在职证明、工作收入证明、结算单、对账单、进出口报关单、询证函等，不涉及法律条款的格式类文件。

3、已经通过审批且用印后的合同协议，需二次用印类的文件。

**第十五条** 公司对外签署的合同或协议，应依据《合同管理制度》执行合同审批手续后方可申请用印，签署的合同或协议，原则上须加盖骑缝章。

**第十六条** 禁止在空白的纸张、介绍信、信函、证件、授权委托书、业务报表、邀请函等文件上加盖公司印章，禁止在内容不全的合同或协议或阴阳合同上加盖公司印章。

**第十七条** 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》，经审批通过后方可携带外出使用，携带印章外出应当至少两人同行。业务办理完毕后应立即归还，并由印章保管人于《印章借用申请单》登记印章借用情况和归还时间。

## 第五章 责任追究

**第十八条** 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；构成犯罪的，公司依法移送司法机关处理。

**第十九条** 公司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，印章保管人因过失导致公司遭受经济损失或公司虽未遭受经济损失但产生较大影响时，其过失行为公司按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。

**第二十条** 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。

## 第六章 附则

**第二十一条** 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、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。

**第二十二条** 本制度由公司董事会负责制订、解释和修订。

深圳市海雷新能源股份有限公司

二〇二五年七月

深圳市海雷新能源股份有限公司

董事会

2025年7月31日