

证券代码：874798

证券简称：环能涡轮

主办券商：国投证券

常州环能涡轮动力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

本制度已经公司于 2025 年 8 月 27 日召开的第四届董事会第十九次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为规范常州环能涡轮动力股份有限公司（以下简称公司）印章的刻制、管理以及使用，保障印章使用的规范性、合法性和安全性，提高办事效率，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规、规范性文件以及《常州环能涡轮动力股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及控股子公司的印章刻制、管理以及使用。

第三条 本制度所指印章包括公司及控股子公司的公章、法定代表人章、专用章（外销业务用章、财务专用章、发票专用章）、董事会章等。

第二章 印章的适用范围

第四条 印章的种类和适用范围：

（一）公章：指公司及控股子公司的名称印章，适用于以公司名义签署和出具的对外和对内文件资料。

（二）法定代表人章：指公司及控股子公司法定代表人的人名印章，适用于需使用法人印鉴章的各类对外和对内文件资料。

（三）专用章：包括公司及控股子公司的外销业务用章、财务专用章、发票专用章；外销业务用章是用于公司境外销售协议、合同及附件签订使用时的专用印章；财务专用章是办理公司会计核算和银行结算业务时使用的专用印章；发票专用章是办理公司税务发票业务时使用的专用印章。

（四）董事会章：适用于以公司董事会及其下设委员会名义出具的公告、报告、函件等文件。

第三章 印章刻制与启用

第五条 印章的刻制要求：

（一）公司印章刻制必须合法进行，公司所有印章的刻制由综合管理部统一负责，公司其他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，根据本制度规定的审批程序批准后，由综合管理部统一安排刻制。

（三）印章的形式和规格严格按国家相关行政管理部门的规定执行。

第六条 印章刻制审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章由公司综合管理部提出申请，董事长批准，综合管理部负责办理。

（二）财务专用章、外销业务用章的刻制，由使用部门提出申请，经部门负责人审核，综合管理部批准并负责办理。

（三）董事会印章的刻制，由证券部提出申请，经董事会秘书审核，董事长批准，综合管理部负责办理。

（四）分/子公司的印章刻制，由分/子公司提出申请，经公司综合管理部批准并负责办理。

第七条 印章刻制完毕，公司综合管理部应登记印章情况，发布印章启用通知。通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模，并做好印章领用登记台账。

第四章 印章的使用

第八条 印章使用实行事前审批制度，经审批同意后方可使用。

第九条 印章使用要求：

（一）印章保管部门及人员要熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正

确用印；

（二）为确保用印规范，统一由印章管理人员监督下用印，须确保用印文件与用印申请上的文件一致，只有签批手续完备、无错印漏打的文件方可用印；

（三）对于下列文件，印章保管责任人应拒绝用印，并及时向上级报告：

- 1、超越签批权限或未经签批的文件；
- 2、涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；
- 3、未经公司领导签发的文件、材料；
- 4、与公司工作、业务无关的文件、材料；
- 5、空白介绍信、空白证件等。

第十条 印章保管责任人应妥善保管相关印章使用的审批记录明细备查，并建立用印登记台账。用印登记台账应注明印章名称、用印日期、用印事项、用印部门、用印数量等信息。

第十一条 如需带印章外出使用的，申请人应发起外出用印审批流程，经有权审批用印的审批人批准后携带外出使用。申请人只可将印章用于申请事由，使用完毕后应立即交回。

第五章 印章的停用和销毁

第十二条 除印章被公安部门收缴的情况之外，因公司名称变更、机构设置变动等原因导致停止使用的印章，由印章保管部门将印章交回综合管理部，并办理相关手续。

第十三条 因印章磨损而更换印章时，印章保管部门须按照本制度的规定重新申请刻制，并及时将被更换印章交于综合管理部封存或销毁。

第十四条 印章销毁封存需由印章保管责任人填写印章销毁封存申请，分别经部门负责人、综合管理部、董事长批准后，将印章封存或销毁，并做印章销毁封存登记，注明日期、经办人、监督人、批准人等信息。

第六章 印章的保管

第十五条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。原则上负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

第十六条 印章保管部门应指定印章保管责任人保管印章：

- （一）公司公章由综合管理部指定专人保管；

（二）法定代表人章、财务专用章、发票专用章由财务部分别指定不同专人保管；

（三）外销业务用章由销售部门指定专人保管；

（四）董事会章由证券部指定专人保管。

第十七条 印章保管责任人应遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章保管责任人不予用印。

第十八条 印章保管责任人应定期检查印章是否齐全，妥善保管。若发生印章不慎遗失、损毁、被盗等意外情况，应立即向部门负责人报告，并立即上报综合管理部，及时采取相关补救措施。

第十九条 印章保管责任人因事、病、休假等原因不在岗位时，部门负责人应指定他人代管印章，印章保管责任人要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。印章保管责任人正常上班后，代管人员应向其及时交接工作。

第二十条 印章保管责任人离职时，其管理的用印登记台账和档案须作为员工离职移交工作的一部分。印章保管责任人离职时，须办理分管印章、用印登记台账和档案的移交手续并填写印章交接单后，方可办理离职手续。

第二十一条 印章保管责任人不得擅自用印，不得将印章转借他人。一经发现，严肃处理。

第二十二条 印章保管责任人应于每年末将本年度的用印登记台账等资料汇总存档。

第七章 责任追究

第二十三条 公司人员均须严格依照本制度规定的程序使用印章，不符合本制度规定时，不得擅自使用。

第二十四条 违反本制度规定使用印章，造成公司经济损失或不良社会影响等情况的，依据情节轻重，将对相关责任人进行处罚并追究其法律责任。

第八章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜或本制度与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十六条 本制度由公司董事会审议通过之日起生效实施。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

常州环能涡轮动力股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 27 日