

河南神火煤电股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为维护河南神火煤电股份有限公司(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,避免印章管理和使用出现不规范行为,以有效地维护公司利益,特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各部门、各子(分)公司印章的管理和使用。

第三条 本制度所指印章包括公司及子(分)公司印章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、部门印章、董事会印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的适用范围

第四条 公司及子(分)公司印章:适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件,以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件等。

第五条 法定代表人印章:适用于由公司及子公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表等。

第六条 财务印鉴专用章:包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章,适用于公司及子(分)公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

第七条 合同专用章:适用于以公司及子(分)公司名义签订的不需要使用公司及子(分)公司公章情形的各类协议、合同等具有法律约束力的文件等。

第八条 部门印章:适用于各部门对内、对外报送的文件、报表等。

第九条 董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件等。

第三章 印章的刻制与启用

第十条 公司及各部门、各子（分）公司层级印章的刻制由公司综合办公室统一归口管理。需刻章的单位应提出印章刻制申请，经过审批程序后，根据具体规格要求进行刻制。因印章自然磨损或损毁无法正常使用时，需求单位可自行刻制新印章，按照相关流程及时将损毁印章上交有关部门并做好备案工作。

公司所属各子（分）公司的下级机构需刻制业务工作等专用印章，可根据需求自行向所在单位申请刻制，并做好相关备案工作。

第十一条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章由公司综合办公室提出申请，公司董事长批准。

（二）财务印鉴专用章由财务部提出申请，总经理批准。

（三）董事会印章的刻制，由公司董事会办公室提出申请，董事长批准。

（四）各部门、各子（分）公司印章的刻制，由使用部门或子（分）公司提出，使用部门或子（分）公司分管领导批准。

第十二条 印章刻制完毕，公司综合办公室应留下印模，发布印章启用通知。通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用章模，公司综合办公室做好印章领用登记。

第十三条 因机构变动、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，应由印章管理人员办理印章作废相关手续。印章管理相关部门应将已废止印章妥善保管三年后销毁。

第四章 印章的保管

第十四条 公司公章、公司法定代表人印章由公司综合办公室指定专人保管；董事会印章由公司董事会办公室指定专人保管；财务印

鉴专用章由财务部指定专人保管；各部门及子（分）公司印章由各部门及子（分）公司指定专人保管。公司综合办公室建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十五条 公司各类印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台帐，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司综合办公室报告。

第十六条 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章专管人员将无条件承担该印章使用的一切责任，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，应追究印章专管人员及相关责任人的责任。

第十七条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员的直接上级或公司总经理指定的人员代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用章时的注意事项，并做好相关登记备案工作。

第十八条 印章专管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结并于公司综合办公室备案后方可办理离职手续。

第十九条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用章，未按批准权限用章或用章件内容有误的，印章专管人员不予用章；经办人拒绝印章专管人员审核、登记用章内容的，印章专管人员有权拒绝用章。

第二十条 印章专管人员不得擅自用章，一经发现，严肃处理，由此造成民事、经济、法律纠纷等后果的，由其承担相应责任。

第五章 印章使用的审批

第二十一条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各单位如需用章，依据以下审批流程办理：

（一）公司公章、公司法人代表印章由用章人填写《用章审批表》，由部门领导审批、公司主管领导审批、公司负责人审批后方能用章。

（二）公司董事会印章由董事会秘书审核、公司董事长批准后用章。

（三）财务印鉴专用章由公司总会计师批准后用章。财务部门因财务常规工作使用财务类印章的无须经上述程序，可按公司的审批权限和流程经审批后用章，但必须做好用章登记记录。涉及公司对外支付款项的事项时，财务用章保管专管人员须根据公司资金支付审批流程的规定，在确认资金审批流程完整后方能用章，同时做好用章登记工作。

（四）合同专用章由用章人填写《协议合同审批会签表》经起草单位或部门负责人审核、起草单位或部门分管领导审核、业务相关部门审核、法律事务工作人员审核、公司主管领导审核、公司负责人审批后能用章。

（五）公司为关联方提供担保需要使用公司公章的，必须经公司董事会、股东会审议通过后，经公司董事会办公室申请，董事长批准后，方可使用。

第二十二条 各部门及各子（分）公司的印章使用由用印人所在单位负责人审批用章。

第二十三条 公司公章原则上不准带出公司，如确因工作需要，需经分管领导、总经理同意后，方可带章外出。

第二十四条 已盖章的文件若未使用，必须立即封存或销毁。

第二十五条 印章专管人员应妥善保管《用章审批表》备查，并建立《用印登记台帐》，该台帐应注明印章名称、使用日期、部门、用章人、用途、用章数量和批准人等，并定期将《用章审批表》和《用印登记台帐》装订交公司综合办公室存档。

第六章 用章方法

第二十六条 公司公章应盖在文件正面或公司全称上，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用章件的落款一致。

第二十七条 严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸等上盖章。

第七章 附则

第二十八条 印章专管人员须做好印章的保管和用章登记工作，如出现保管不善或用印记录不完整的情形，公司将根据相关规定进行处罚。

第二十九条 公司人员违反本制度的，公司将追究相关人员的责任，若给公司造成经济损失或不良社会影响者，公司将追究其法律责任。

第三十条 本管理制度的制定实施自董事会审议通过之日起生效，本制度的修改和解释权归公司董事会。

第三十一条 本制度自发布之日起实施。

河南神火煤电股份有限公司董事会

2025 年 9 月 30 日