

潜能恒信能源技术股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为维护潜能恒信能源技术股份有限公司(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,从上市公司运作规范需要出发,避免印章管理出现不规范行为,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、公司内部各部门印章的管理和使用。

第三条 本制度所指印章包括公司印章、法定代表人印章、财务专用章、发票专用章、报关专用章、部门印章(人力资源部等)、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类协议、合同等有法律约束力的文件等。

第五条 法定代表人印章:适用于由公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书、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,适用于公司财务部对外开具发票及其它财务凭证等。

第七条 报关专用章:适用于办理各类产品出口报关的公函、证明等。

第八条 部门用章:

(一) 人力资源专用章:适用于人力资源部门对外上报有关资料、办理相关证明等。

(二) 质量专用章:适用于各种检验试验报告、产品合格证等。

(三) 采购专用章:适用于采购订单的签订。

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、函件等。

第三章 印章的刻制与启用

第十条 公司所有印章的刻制由公司总经理办公室统一归口办理。需刻章的部门应填写《印章制发申请》，经过规定的审批程序后，由公司总经理办公室根据具体规格要求统一安排刻制。公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。

第十一条 印章刻制的审批权限:

(一) 公司印章、法定代表人印章由公司总经理办公室提出申请，总经理批准。

(二) 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。

(三) 部门印章的刻制，由使用部门提出，公司总经理办公室审核，总经理批准。

第十二条 印章刻制完毕，公司总经理办公室应留下印模，发布印章启用通知。通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模，公司总经理办公室做好《印章领用登记台帐》。

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，应由印章管理人员填写《印章废止申请》，经公司总经理批准。公司总经理办公室应及时将旧印章收回，并建立《印章废止登记台帐》，注明废止印章名称、时间等具体内容，印章作废，必要时发布公章作废公告。公司总经理办公室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 董事会印章由公司董事会办公室保管，公司印章、公司法定代表

人印章由公司总经理办公室负责人保管;财务专用章（由财务总监）及发票专用章由出纳（财务经理）保管;报关专用章由授权的相关业务人员负责保管;部门印章由相关部门指定专人负责保管。

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，应迅速向公司总经理办公室报告，同时追究当事人责任。如遗失公司印章、财务专用章的必须登报声明。

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，对因印章使用、保管不慎给公司权益造成损害的，应追究相关责任人的责任。

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代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。

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，严格照章用印，未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印;经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员有权拒绝用印并报告领导处理。

第二十条 印章专管人员不得擅自用印，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，公司各部门如需用印，依据以下审批流程办理：

（一） 以公司名义发出的公文，由公司总经理办公室负责人审核后用印并登记。

（二） 对外签署的合同或协议，按合同批准权限，由公司总经理批准后用

印并登记。

（三） 公司开具的介绍信、便函等及授权委托书由总经理批准后用印并登记。严禁在空白介绍信、便函、授权委托书等文本上加盖印章。

（四） 公司董事会用章由董事会秘书审核、董事长批准后用印。

（五） 上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门填写《印章使用申请》，部门经理、分管领导审核、总经理批准后用印并登记。涉及法律等重要事项需使用印章的，须公司法务部审核签字后方可使用。

第二十二条 财务人员采购人员依日常工作权限及常规工作内容使用财务印章与采购印章的，无须经上述程序。

第二十三条 公司“部门用章”，由总经理授权部门负责人审批用印。

第二十四条 公司员工因私人事宜需出具证明而使用公司印章的，填写《印章使用申请》需征得总经理批准，但如涉及到个人经济担保时，原则上一律不予证明。

第二十五条 公司印章原则上不准带出公司，如确因工作需要，需由用印人提出申请，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经总经理批准。携印章外出应两人以上同行。

第二十六条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司办公室销毁。

第二十七条 印章保管部门应建立《用印登记台帐》，该台帐应注明印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量和批准人等。

第六章 用印方法

第二十八条 公司印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，印章的名称与用印件的落款一致(代用章除外)。

第二十九条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第三十条 公司电子传真可使用电子印章，申请流程与以上印章申请流程相同，由公司总经理办公室负责盖章。

第七章 附则

第三十一条 公司的子公司、分公司参照本制度制定本单位印章使用管理制度，并报公司总经理办公室备案。

第三十二条 本制度经公司董事会审议通过后生效，解释权归公司总经理办公室。

第三十三条 本制度自发布之日起实施。