

河北建投能源投资股份有限公司

董事会印章管理办法

(2014年10月18日第十届董事会第十五次临时会议制定,2025年10月30日第十届董事会第八次会议第一次修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范河北建投能源投资股份有限公司(以下简称“公司”)董事会印章管理,保障印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性,维护公司及股东的利益,根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等监管规则,结合公司实际,制定本办法。

本办法所称“印章”,均指董事会印章。

第二条 公司董事长是董事会印章管理的负责人。董事长可以授权公司董事会秘书按照本办法的规定负责印章的管理。

第二章 印章的刻制、启用及停用

第三条 印章的刻制由董事会办公室提出申请,综合管理部负责审核,由董事会秘书、综合管理部分管领导审批后,报董事长批准。综合管理部具体负责印章刻制。

第四条 印章启用前,须到公司综合管理部办理印章启用手续。

第五条 因特殊原因需要停用印章的,需经董事长批准。由董事会秘书将停用原因、时间通知公司各有关部门,并收回停用的印章切角封存或销毁。

第三章 印章的保管

第六条 董事会印章由公司董事会秘书或由董事会秘书指定董事会办公室专人负责保管。

第七条 印章应存放在安全、有保密措施的场所。

第八条 印章移交必须办理移交手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第九条 印章原则上不得带出公司办公区，若特殊情况需带出使用时，须按用印审批权限报经董事长批准。

第四章 印章的使用范围和使用程序

第十条 印章仅能用于董事会的有关文件，包括但不限于通知、公告、报告、议案、决议、说明、声明、信函等。董事会有关文件的落款部分应当有“公司名称+董事会”字样。

第十一条 印章使用的审批流程：

（一）公司董事会决议、股东会决议、董事已签字文件原件、已经董事会或股东会审议通过的文件可直接用印；

（二）公司定期报告在经董事会审议批准后可直接用印。公司董事会、股东会决议事项相关的临时公告可直接用印，其他临时公告在履行临时公告审批程序后可直接用印；

（三）在已用印文件的复印件上使用印章的，须由经办部门提出申请，报董事会秘书批准后使用；

（四）除上述情况之外使用印章的，须由经办部门提出申请，经办部门分管领导、董事会秘书审核，报董事长批准后使用。

第十二条 印章保管人在盖章前，须根据用印文件类型核对审批手续。审批手续不齐全的，不予加盖印章。对特殊原因（如相应权限人出差等）无法履行正常审批手续的，可由印章使用申请人会同印章保管人，通过电话、短信等方式报相应权限人批准后盖章，但印章保管人必须登记备案，并及时补办审批手续。

第十三条 严禁在没有具体内容的空白纸张上加盖印章。

第十四条 印章使用实行登记制度。印章保管人应对用印情况及时登记。

第五章 责任追究

第十五条 有关人员违反本办法规定，给公司造成严重影响或损失的，将根据公司管理规定追究有关人员的责任。

第六章 附则

第十六条 本办法由公司董事会负责解释和修订。

第十七条 本办法自董事会审议通过之日起执行。