

证券代码：832315

证券简称：君和环保

主办券商：国金证券

四川君和环保股份有限公司印鉴管理制度

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

2025 年 12 月 2 日，四川君和环保股份有限公司（以下简称“公司”）召开第四届董事会第十一次会议审议通过了《关于修订并制定相关公司治理制度的议案》，议案表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。本制度无需股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

四川君和环保股份有限公司

印鉴管理制度

第一章 总则

第一条 四川君和环保股份有限公司（以下简称“公司”）印章及资质证件是公司对内、对外行使权力的标志，也是公司名称的法律体现，为加强其使用的合法性、严肃性和可靠性，使管理更加规范化、制度化，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司（含各分子公司）全体员工。

第三条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章。

第二章 印章管理

第四条 公司公章、法定代表人印章、合同专用章由总经理指定部门或专人（统称“印鉴管理人”）根据本制度管理和使用；总经理授权财务专用章由财务部负责管理和使用，财务负责人应在财务部内部确定财务专用章的具体管理和使用人。

第五条 公司印章损毁或无法正常使用，需重新刻制时，印鉴管理人应将原印章按法定程序登记、销毁，并出具销毁报告，交档案室保存。

第六条 印章使用范围：

- （1）公司对内、对外签发的文件；
- （2）由公司出具的证明及有关资料；
- （3）公司章程、协议、合同；
- （4）公司对外提供的财务报告；
- （5）员工的调动、任命及聘用。

第三章 印章使用

第七条 各使用部门应严格遵守此办法并按员工手册中印章及资质使用流程完成印章使用。

（1）公司各级人员使用印章，普通类事项须按要求在钉钉系统中提报资质证件及公章使用审批，并按流程提交至相应部门审批后方可使用。用印申请需遵循“一事一批”原则，同一事项不重复审批。

（2）印章保管人应核对文件内容和《公司资质证件及公章使用审批表》上的填写情况，核对无误后方可盖章。

（3）涉及经济类的合同（除项目合同外）须按要求在钉钉系统中提报经济类合同用章审批，经相应部门审批后方可使用。

（4）涉及项目类的合同须按要求在钉钉系统中提报合同审批流程，并按流程提交至相应部门审批后即可使用。

（5）凡涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经法律顾问审核签字。

（6）财务人员依日常权限及常规工作内容使用财务印章，无须经上述程序。

（7）非工作时间使用公司印章的，须提前半天预约。

（8）钉钉系统中的三个相应表单将作为用印凭据，可随时在系统中进行查看并由印章保管人定期整理后归档。

第八条 印章借用程序：

（1）公司印章原则上不准带出公司，确因工作需要将印章带出的，应事先填写《公司资质证件及公章使用审批表》并在使用类型中选择借用，按钉钉流程完成审批后方可借用。印章外借期间，借用人只可将其用于申请事由，不得擅自变更用途。

（2）借用当事人应妥善保管公司印章，如有遗失，须及时向印鉴管理人报告。因印章遗失造成的经济损失和法律责任由借用当事人承担，部门负责人负连带责任。

第九条 印鉴管理人印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印鉴管理人离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第四章 责任

第十条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并区分不同情况，给予行政处分、经济处罚直至追究刑事责任。

- （1）未执行“审用分离、分散保管”制度的；
- （2）印鉴管理人未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （3）签批人超越用印签批权限，越权签批的；
- （4）用印鉴未履行签批程序，印鉴管理人擅自用印的；
- （5）发现签批人越权签批，印鉴管理人仍然用印的；
- （6）发现签批人越权签批，印鉴管理人虽然拒绝用印但不及时向上级报告的；
- （7）未发现签批人越权签批，印鉴管理人拒绝用印造成损失的；
- （8）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （9）其他违反本制度的行为。

第五章 附则

第十一条 本制度解释权属于公司董事会。

第十二条 本制度经公司董事会审议批准后实施。本制度未尽事宜，按有关

法律、行政法规和规范性文件及《四川君和环保股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定执行。

本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行。

四川君和环保股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 3 日