

**江苏中晟高科环境股份有限公司**  
**董事会印章管理制度**

二〇二六年四月

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范江苏中晟高科环境股份有限公司（以下简称“公司”）董事会印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，提高办事效率，维护公司的利益，特制定本制度。

本制度所称“印章”，均指董事会印章。

**第二条** 董事长是董事会印章管理的主管领导。董事长可以授权董事会秘书按照本制度的规定负责印章的日常管理和使用。

## 第二章 印章的刻制和使用

**第三条** 印章的刻制由证券部提出刻章申请，经董事会秘书、董事长签字审核后由证券部具体负责印章刻制。

**第四条** 因特殊原因需要停用印章的，由董事会秘书、董事长决定并签字同意。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

**第五条** 董事会印章由证券部负责管理，董事会秘书为管理使用第一责任人。

**第六条** 印章须安全存放、专人管理。印章管理人员不得擅自委托他人代管代用，印章不得外借。如遇印章管理人员因公出差、公休等情况，应由证券部负责人指派专人管理印章。

**第七条** 印章原则上不得带出办公室，若特殊情况需带出时，须按用印审批权限报经董事长批准，印章保管人与申请人同行，由印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。由用印人提出申请，标明用途、借出时间、预计归还时间，并由印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

**第八条** 如遇印章管理人员工作调整或离职，须完善印章移交手续，并向董事会秘书备案。

## 第四章 印章的使用

**第九条** 印章只能用于董事会的有关文件或者其他与公司运作相关并以董事会名义出具的文件（包括但不限于通知、决议、说明、声明等）的使用。董事会有关文件的落款部分应当有“江苏中晟高科环境股份有限公司董事会”字样。

**第十条 印章的审批流程：**

（一）已经公司董事会或股东会审议通过而需要使用印章的，可在董事会、股东会会议文件上直接用印；

（二）在已用印复印件上使用印章的，须由经办部门提出申请，经办部门负责人、董事会秘书、董事长审批后使用。

（三）除上述情况之外使用印章的，须由经办部门提出申请，经办部门负责人、经办部门分管领导、董事会秘书、董事长审批后使用。

**第五章 罚 则**

**第十一条** 有关人员违反本制度，对加盖印章审核不严、不按规定程序使用印章、擅自将印章带出使用，给公司名誉、声誉造成影响、给公司利益带来损失、给公司带来法律纠纷等，公司将视情节轻重及所造成后果，追究其法律责任。

**第六章 附 则**

**第十二条** 本制度由董事会负责解释和修订。

**第十三条** 本制度自公司董事会审议通过之日起执行。

江苏中晟高科环境股份有限公司

2026年4月