

宁波鲍斯能源装备股份有限公司

印章使用管理制度

二零二六年四月

第一章 总则

第一条 为规范宁波鲍斯能源装备股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等相关法律、行政法规和规范性文件以及《宁波鲍斯能源装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于宁波鲍斯能源装备股份有限公司，各分公司、子公司印章管理参照本制度执行。

第三条 本制度所指印章包括公司、子公司、分公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、部门印章、董事会印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章适用范围及管理职责

第四条 印章的适用范围：

（一）公司、子公司、分公司公章：适用于以公司、子公司、分公司名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件，以公司、子公司、分公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件及以公司、子公司、分公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件等；

（二）法定代表人印章：适用于由公司及其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；

（三）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，适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等；

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

（五）部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用；

(六) 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；

(七) 其他根据公司经营需要刻制的印章。

第五条 印章管理职责：

(一) 总经办负责公司公章的管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督职能；

(二) 财务部负责财务印鉴专用章的保管、管理和使用，财务部负责人为财务印鉴专用章的具体管理和使用人；

(三) 专项业务章（合同章、各部门用章等）由各专业部门指定专人负责管理；

(四) 董事会印章由公司董事长授权公司证券部管理和使用；

(五) 法定代表人印章由法人授权他人保管。

第三章 印章的刻制与启用

第六条 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由总经办统一归口办理。需刻章的部门应发起“印章刻制申请”，经公司规定的审批程序后由总经办统一安排刻制。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。

第七条 印章刻制的审批权限：

(一) 公司公章、法定代表人印章、合同专用章的刻制，由所属部门提出申请，由总经理或事业群负责人批准；

(二) 公司财务印鉴专用章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，经部门负责人同意，由总经理或事业群负责人批准；

(三) 董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，董事长批准；

(四) 分公司、全资子公司的公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章的刻制，由分公司、全资子公司提出申请，公司总经理及董事长（如涉及）批准后履行分公司、子公司内部程序。其他章的刻制，由分公司、全资子公司履行各自内部审批程序。

第八条 印章刻制完毕，总经办应留下印模，并做好印章领用登记台账。

第四章 印章的保管

第九条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。原则上负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司各类印章必须有专人保管。

第十条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全、使用规范，建立印章使用台账，该台账应注明印章使用日期、部门、用印人、用途等信息，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向总经办报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。印章停用时须经公司主要负责人批准，及时做好停用印章的封存或销毁。

第十一条 从各类印章启用之时起，印章保管人员将对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的责任。

第十二条 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接收人、移交时间等信息。

第十三条 印章保管员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

第十四条 印章持有情况须纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有印章的，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

第十五条 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。

第十六条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

第五章 印章的使用

第十七条 印章使用实行事前审批制度。印章使用的签批权限如下：

- (一) 加盖公司董事会印章，经董事会秘书批准；
- (二) 加盖公司合同章、部门印章、财务专用章，须经部门负责人批准；
- (三) 公司的公文，由总经办审核并签署意见，由公司总经理或事业群负责人批准后用印，并应留下文件底稿；
- (四) 对外签署的合同、协议或意向书，按合同批准权限，由公司总经理或事业群负责人批准后用印并登记；
- (五) 一般日常工作，经部门负责人、所属事业群负责人（如有）、总经办行政人力资源总监批准后加盖公司印章；
- (六) 上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门发起“印章使用申请”，部门负责人、所属事业群负责人（如有）、总经办行政人力资源总监批准后用印并登记，必要时需由总经理审批。

第十八条 公司印章应在被授权持有、保管的部门内使用，原则上不准带出公司，如确因工作需要，需由用印人事先发起“印章外借申请”，详细载明外借事由、借出时间、归还时间，由需求部门与印章管理部门各派至少一人携带外出，共同监督。

第十九条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回总经办销毁。

第二十条 印章使用签批单及重要资料的盖章原件须复印或扫描留底。

第二十一条 印章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据。

第六章 用印方法

第二十二条 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）。审批过的合同或协议除在公司名称处盖章外，还需加盖骑缝章。

第七章 印章的废止

第二十三条 因机构变动、名称改变、印章破损或相关部门发布新规定等原因，公司原使用印章需作废时，由总经办及时将旧印章收回，并建立《印章作废

登记台账》，必要时需发布印章作废公告。

第二十四条 印章废止的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章的废止，由总经办提出申请，董事长批准；

（二）公司财务印鉴专用章、部门印章的废止，由使用部门提出申请，经事业群负责人同意后交总经办审核，公司总经理批准；

（三）董事会印章废止，由总经办提出申请，董事长批准。

第八章 法律责任及处罚

第二十五条 领用的印章因故遗失的，由责任人写出书面经过，经部门负责人签字证明后交总经办存查，并给予责任人及印章保管人一定的经济处罚。

第二十六条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第二十七条 任何部门都不得擅自私刻、伪造公司印章，一经发现将按照相关规定严肃处理并追究法律责任，由此所导致的所有责任均由责任人承担。

第二十八条 违反印章保管、使用规定，视情节和后果追究责任人的行政和经济责任，触犯刑律者，提请司法机关依法追究法律责任。

第九章 附则

第二十九条 本制度未尽事宜或与有关规定相悖的，按有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十条 本制度由公司董事会负责修订与解释。

第三十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修订时亦同。

宁波鲍斯能源装备股份有限公司

2026年4月