

贝肯能源控股集团股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范贝肯能源控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、管理及使用，加强公司印章使用的合法性、安全性，避免因印章使用不当给公司带来不良影响及损失，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各子公司、分公司印章的管理和使用。

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

第四条 印章的适用范围：

（一）公司公章：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及以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及其他需要由法定代表人签章的文件；

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

（四）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、银行票据及其他财务凭证等；

（五）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等文件；

（六）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；

（七）电子印章：须依照《中华人民共和国电子签名法》的规定规范使用电子印章，除法律另有特别规定外，其法律效力及使用规则，与实体印章保持一致；

（八）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第二章 印章的刻制、启用及废止

第五条 印章的刻制：

（一）公司印章刻制必须合法进行，公司所有印章的刻制由风险合规部统一管理，公司其他部门和个人不得私自刻制公司各类印章；

（二）各部门需刻制印章时，由需求部门提出申请，经公司规定审批权限批准后由风险合规部统一安排到相关部门办理刻制手续；

（三）各类专用章的形体和规格严格按国家相关行政管理部门的规定执行。

第六条 印章刻制审批权限：

（一）董事会印章的刻制，由证券投资部提出申请，董事长批准；

（二）公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，由保管部门提出申请，董事长批准；

（三）分公司、全资或控股子公司的印章刻制，由分公司、全资或控股子公司提出申请，总裁批准；

（四）部门印章的刻制，由使用部门提出申请，总裁批准。

第七条 印章的启用：

印章刻制完毕，印章刻制人员应留存印模，交由风险合规部留样保管，并做好印章领用登记台账以便备查。

第八条 印章的废止：

（一）作废、撤销或遗失的印章由印章管理人员提交印章废止申请，经批准后作废；

（二）公司名称变动、印章损坏而导致停用印章，印章管理人员应及时将损坏或失效的印章交至风险合规部封存或销毁并做好登记；

（三）若印章不慎遗失、损毁、被盗，印章管理人员应迅速向公司报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。

第九条 由于公司名称变动、印章损坏、遗失、被盗、被仿制或其他原因需要重新刻制印章的，应按照本制度第五条、第六条规定办理新印章刻制审批。

第三章 印章的保管

第十条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。

公司各类印章必须有专人保管。董事会印章由董事长授权证券投资部存放和管理，并指定专人保管；公章、法定代表人印章、合同专用章由公司风险合规部指定专人分开存放和管理；财务专用章由财务管理部存放并管理，由财务总监指定专人保管；部门印章由使用部门存放和管理，并指定专人保管。公司风险合规部建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十一条 从各类印章启用之时起，印章专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 印章专管人员因事、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。印章专管人员离职，须办理印章移交手续。

第十三条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用印，未按批准权限的用印申请或用印文件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第四章 印章的使用管理

第十四条 公司印章的使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用印，应由申请人发起，经权限人审批通过后，印章保管人对使用申请与用印材料核查后办理。电子印章的线上审批流程及风险控制标准与实体印章保持一致。

第十五条 如用章文件是公司红头公文类文件，除留存审批手续外，还需留存一份盖章原件用于人力行政部进行统一归档。

第十六条 特殊情况下，因审批人外出无法签字或者在线上系统审批而又急需印的，可以通过邮件等留痕方式授权批准，不接受事后补办审批手续。

第十七条 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，有多份的应加盖骑缝章，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致。

第十八条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司进行销毁。

第十九条 公司印章原则上不准带出公司，确因工作需要需携章外出使用的，由用印人填写申请，征得相关权限人批准后，由印章专管人陪同前往办理。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事项，并对印章的使用后果承担一切责任。员工须外借印章的，印章专管人须做好登记工作，注明印章名称、外借日期、外

借用途、借用人、批准人、专管人、归还日期等信息。

第五章 责任

第二十条 公司统一刻制和发放的印章，由公司内审负责人负责不定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

第二十一条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予责任人处分、经济处罚直至追究刑事责任的处罚：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- （二）印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （三）签批人超越用印审批权限，越权签批的；
- （四）用印文件未履行签批程序，印章专管人员擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章管理人员仍然用印的；或印章专管人员虽拒绝用印但未及时向上级汇报存在越权签批情况的；
- （六）印章管理人员无适当理由，拒绝用印的；
- （七）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （八）其他违反本制度的行为。

第六章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本制度如与日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或《公司章程》相冲突时，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本制度由公司董事会负责修订并解释。

第二十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。