

中能电气股份有限公司

印章管理制度

(2026年10月)

第一章 总则

第一条 为加强中能电气股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的刻制、使用、保管等行为，切实保护公司利益，确保印章使用的合法性、严肃性和安全性，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各控股子、分公司所有正式印章的管理与使用，包括但不限于公司公章、法定代表人章、董事会章、合同专用章、财务专用章、部门专用章、项目专用章等各类具有法律效力或公司管理效力的印章。根据实际情况需有多枚相同名称印章的须加刻编号，以示区别。

第三条 刻制、使用各种印章须严格按本办法要求执行。严禁私刻、私盖印章。违反本规定，特别是造成损失者，公司将追究有关人员责任，触犯刑律者，送交国家司法机关处理。

第四条 印章如有遗失，必须立即向公司总裁办公室报告，如需向公安部门报案声明作废的，总裁办公室应当及时处理。

第五条 公司总裁办公室为印章日常管理与使用监督部门。印章管理人员在使用印章过程中发现不符合本规定的，必须拒绝使用，必要时可直接向公司总裁或董事长反映情况。

第二章 印章的刻制、启用

第六条 印章的刻制

（一）印章的式样和规格，按国家有关规定及批准意见刻制。

（二）公司印章的刻制按以下程序操作：

1、需求部门发起印章制作审批流程，注明印章名称、类型、规格、使用范围、申请理由等；

2、按照公司内部相关规定及职权划分，印章制作申请流程由内部有关人员审批，提出是否同意刻制意见；

3、将批准后的印章制作申请流程交总裁办公室，由总裁办公室统一委托具备合法资质的刻章机构办理，确保印章样式、规格符合国家相关规定及公司标准。

4、印章刻制完成后，总裁办公室及时完成公安部门备案手续（如需）。

第七条 印章的启用

（一）新印章启用前总裁办公室须先做好戳记，并留样保存，以便备查。

（二）总裁办公室发放印章，保管部门及保管人需在《印章管理总台账》上签字确认，办理交接手续。

第三章 印章的使用

第八条 印章的使用范围

（一）凡属以公司名义内部发文、对外报出文件、报表、对外开出证明、函件、授权等需加盖公司公章，对一些特殊合同经批准可加盖公章；

（二）凡属董事会做出的决议或者以董事会名义出具的书面文件，加盖董事会印章；

（三）凡属合同、协议类的用合同专用章；

（四）凡属财务会计业务的用财务专用章或相关财务印章；

（五）凡属公司内部发通知的，加盖人事行政章；

（六）涉及其他业务或事项的，加盖相应印章。

第九条 印章的使用程序

（一）印章使用实行线上审批制，所有用印需求均需通过公司内部系统提交流程，遵循“先审批、后用印”原则。

（二）通用印章使用流程

1、发起申请

申请人填写《印章使用申请表》，注明申请部门、申请人、用印文件名称、用途、印章类型、用印份数、文件去向等信息，上传文件最终版电子版，提交申请。

2、审批规定

（1）盖公司公章，先由部门负责人审批，经分管领导审核后报总裁批准；

（2）盖董事会章，由董事会秘书审核，董事长批准并盖章，特殊情况可由董事长授权董事会秘书批准并盖章；

（3）盖业务类章，须经总裁或经授权的其他负责人批准；

- (4) 盖财务类章，由财务负责人批准；
- (5) 盖人事行政章，由分管领导批准；
- (6) 其他用章事项，须视情况由相应领导审批。

3、现场用印

审批通过后，按以下不同场景执行现场用印操作，印章管理员均需现场完成复核工作：

(1) 常规用印文件：由印章管理员根据线上系统审批通过的电子版直接打印后用印，无需申请人提供纸质材料，从源头杜绝版本不一致；

(2) 用印材料篇幅大的特殊文件（如投标类、工程验收材料类等）：申请人携带纸质材料至印章保管处，印章管理员现场复核。

4、归档留痕

盖章完成后，印章管理员需在当日内将盖章后的文件（除投标文件）扫描上传至公司指定归档系统，然后在线上系统标记“流程结束”。

（三）紧急用印流程

1、因合同签约、投标开标、政务紧急备案等特殊情况，需在集中盖章时段外使用印章的，申请人需提前通知印章管理员及部门领导，说明紧急原因、用印文件、印章类型等情况，待印章管理员同意后方可启动紧急流程。

2、申请人提交纸质材料时，需同时提供审批领导通过电话、传真、网络授权的方式批准的有效记录，印章管理员核对审批记录及材料无误后优先处理。

3、紧急用印完成后，申请人需于次日在系统完成流程补录及归档。

（四）对不符合规定的和不经主管领导批准的文件、合同等，印章保管人有权拒印。

（五）严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸等上盖章。

因特殊情况确须盖章的，须填报《印章使用申请表》，经总裁批准后方可盖章。待工作结束后，必须及时向公司汇报已盖章材料的具体内容和情况，未使用的必须由印章保管人立即收回并销毁。

第四章 印章的保管、交接和停用

第十条 印章的保管

（一）公司各类印章必须由公司指定的专人保管，各类印章保管部门的负责

人为第一责任人，印章保管人为直接责任人。

（二）印章保管须有记录，注明印章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、使用范围、批准人、图样等信息。

（三）印章原则上不允许带出公司，确因工作需要须将公司公章、合同专用章等印章带出使用的，应事先提交《印章借出申请表》，注明借出印章名称、用途、外出地点、预计借出时间、归还时间、借用人及随行印章保管员（公章借出必须指定保管员之一作为随行人员，全程监印，不得委托非保管人员随行）。印章借出申请按照内部相关规定完成审批流程后方可带出。印章带出公司期间，借用人只可将印章用于批准的申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

（四）印章保管必须安全可靠，须加锁保存，印章不可私自委托他人代管。每次用印完毕应随时锁入柜中，防止被盗用，禁止将印章置于办公桌上或未上锁的柜子等随意可拿取的地方。一旦发生丢失或被窃，应立即向总裁办公室报告，并迅速采取措施追查。

（五）印章保管人因事、病、休假等原因离岗时，须由保管印章的部门负责人指定人员暂时代管，以免贻误工作。印章保管人要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。

（六）印章保管人每天下班前应检查印章是否安全，并将印章锁进办公桌或保险柜内，妥善保管；第二天上班后，应检查印章所在办公桌或保险柜有无异样，若发现意外情况应立即报告。

第十一条 印章的交接

印章移交须办理移交手续，注明印章名称、图样、移交人、接交人、监交人、移交时间等信息。印章保管人印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管人离职时，须办理所管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第十二条 印章的停用

（一）有下列情况，印章须停用：

- 1、公司名称变更；
- 2、印章损坏；
- 3、印章遗失或被窃，声明作废；
- 4、公司决定停用。

（二）印章停用须经总裁或董事长批准，并及时将停用印章送总裁办公室封

存或销毁，公司总裁办公室应建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第五章 附 则

第十三条 违反本制度的规定使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至开除、追究法律责任。

第十四条 自本制度颁布之日起停止使用未经批准使用的印章，已经刻制、使用的印章须统一上交总裁办公室保存或销毁，是否再次启用由公司作出决定。

第十五条 本制度由公司董事会办公室负责解释。

第十六条 各控股子公司、分公司参照本制度执行。

第十七条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施。