

# 运达能源科技集团股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范运达能源科技集团股份有限公司（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规范性、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，根据《中华人民共和国公司法》、《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》等法律、法规、规范性文件的相关规定以及《公司章程》等公司相关治理制度要求，结合公司的实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于运达能源科技集团股份有限公司和各分支机构，本制度有特别规定的，按本制度执行，本制度没有特别规定的，由全资子公司、控股子公司及分公司参照本制度执行。

### 第二章 印章类型及职责

#### 第三条 印章类型

公司印章是公司因经营管理和业务发展需要而刻制和使用的一系列相应印章，主要包括以下几类：

（一）公司公章：适用于以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各类协议、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）党委、团委、工会印章：适用于以党委、团委、工会名义出具的公告、函件等文件。

（四）对外业务专用章：指章面文字包含公司全称并标明特定业务用途，用印材料需报送、留存于监管部门、公司客户等外单位的印章，主要包括合同专用章、财务专用章、发票专用章、投标专用章、监造专用章等。

(五) 董事会印章、监事会印章：适用于以董事会、监事会名义出具的公告、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，仅限于公司内部使用。除有特别指定外，原则上不得对外使用。

(七) 项目专用章：适用于工程项目资料的确认等，用于与本项目相关的技术资料、质量资料、安全资料、联系单（业主与监理/设计/施工单位）、会议纪要、备忘录等。

(八) 业务印戳：除以上几类印章外，将公司使用的业务印戳纳入本制度进行统一管理。业务印戳指章面文字不包含公司名称，仅用于公司日常管理、各业务环节之间交流流转，或为代替手写、方便日常工作所使用的各类印戳，例如作废章、登记章、仅供章、原件已核章等。

(九) 其他根据公司经营需要刻制的印章。

#### **第四条 印章的管理职责**

(一) 综合办公室是公司所有印章的归口管理部门，其主要职责有：

1. 负责公司印章管理体系的搭建以及制度的制定、梳理、优化和控制；指导和监督公司印章管理制度的落地、执行；

2. 统筹管理公司印章的刻制、保管、使用、交接、销毁、报备、检查等工作，建立印章管理台账，明确刻章部门、印章名称、印章保管员、是否备案等相关内容；

3. 负责监督分子公司严格按照公司印章管理制度做好管辖范围内的印章管理工作；

4. 定期开展对分子公司各印章保管和使用部门的印章管理情况及使用合规性检查，督促其定期报备印章管理情况。

5. 负责对用印流程进行管理、监督，包括用印类别、审批路径的正确性、用印文件的质量等，并提出考核建议。

(二) 财务资产部是公司财务类印章的主管部门，其主要职责有：

1. 财务类印章包含法定代表人印鉴章、财务专用章、发票专用章等。

2. 严格按照公司印章管理制度的要求，建立财务类印章的相关管理细则，并定期对印章的用途和使用进行风险评估；

3. 负责财务类印章的保管、规范化使用及安全防护工作，做好印章保管和使用过程中风险控制，及时清理作废印章；

4. 负责定期检查和监督分子公司财务类印章管理情况。

（三）部门负责人是各部门章的主管责任人，负责严格执行公司印章管理制度的要求。

（四）项目经理是项目部章的主管责任人，负责严格执行公司印章管理制度的要求。项目部章不得用于以下情况：

1. 不得在各类合同及补充协议上加盖，也不得在此类合同类文件的见证方栏内加盖；

2. 不得在结算报告、对账单等对外结算类文件上加盖；

3. 不得在与合同对应的送货小票、送货清单等文件资料上加盖；

4. 不得在任何内容的欠条和任何形式的经济结算凭条上加盖；或在任何担保或索赔文件等让公司可能承担责任的文件上加盖。

若因对外使用给公司造成损失的，使用人及审批人对此承担连带赔偿责任。

### **第五条 印章的审批权限**

印章按具体事项分别由部门负责人、分管领导、总会计师、总经理、董事长进行审批，具体详见附件 2《印章审批权限表》。

### **第六条 印章的审批职责**

#### **1. 部门负责人审批职责**

部门负责人对用印文件的格式准确性、文字表述规范性、内容真实性、合理性负责。

#### **2. 法务、党委组织部（人力资源部）等相关部门负责人审批职责**

若用印申请涉及法律、人力资源管理等方面的内容，需职责对应部门负责人出具专业范围内的建议，有效管控相关风险。

#### **3. 分管领导审批职责**

分管领导对用印文件的合理性、可行性负责。

#### **4. 总会计师审批职责**

总会计师对用印文件涉及的财务相关内容及风险管控负责。

#### **5. 总经理、董事长审批职责**

总经理、董事长需基于申请部门审核意见基础上从公司整体发展及风险管控方面对用印文件相关内容负责。

#### 6. 印章保管人审批职责

印章保管人对用印文件的审批流程正确性、审批文件一致性、支撑材料完整性负责；严格按照公司印章审批权限体系执行审批程序，无用章审批流程、用章审批流程不正确，用印文件内容不清晰、不齐全、产生修改及流程未完成者一律不予盖章；视情况加签公司专业对口部门审批。

流程为明确审批结果，而非事项讨论，若有修改意见则回退流程至发起人修改，发起人修改后重新上传最新版本（明确修订内容）至表单文件附件处，其他评审人以该文件为准，附言框及意见框不允许上传过程版本。

### 第三章 印章的刻制

#### 第七条 印章刻制流程

（一）管辖范围内所有印章刻制（含业务印戳）由需刻印部门根据工作需要发起《印章刻制申请表》，经部门负责人、综合办公室及部门分管领导审核，公司总经理批准后方可指定刻章人刻制，完成刻章后刻章人需及时处理流程，因刻章人延迟完成流程造成的用印审批延误问题由刻章人负责。

（二）各类印章的刻制均应按照规范流程进行审批，需要到当地公安机关申请刻制和备案的，按照当地公安机关要求执行。

#### 第八条 印章的刻制要求

（一）公章、合同专用章、财务专用章、发票专用章等根据当地公安机关要求凡属必须履行备案手续的印章，务必履行备案手续，其他印章刻制按照公司管理规定执行。

（二）业务印戳刻制标准应满足以下要求：

1. 形状为方形；
2. 章面文字不得使用公司名称（全称或简称）、公司标识和五角星。

（三）所有印章在刻制好后，须在总部综合办公室留下印模备查，方可启用。

### 第四章 印章的保管

#### 第九条 公司印章须由专人负责保管

(一) 公章、合同专用章、投标专用章、监造专用章、董事会章、监事会章由综合办公室指定专人保管；

(二) 财务专用章、发票专用章、法定代表人印鉴章由财务资产部指定专人保管。财务专用章和法定代表人印鉴章不允许由同一人保管。

(三) 部门章和业务印戳由各相关部门负责人保管或指定专人保管。

(四) 党委、工会、团委等章由党办、工会及团委负责人保管或指定专人保管。

(五) 项目部章由项目经理负责保管。

#### **第十条 印章保管具体要求**

(一) 经公司审批同意，综合办公室可将分子公司印章交其自行保管，由综合办公室与印章保管部门签订《印章管理责任书》，办理完整的印章移交手续，再领取物理印章，《印章管理责任书》移交双方各留存 1 份。印章管理人如有变动，要发起《印章移交申请表》并重新签订《印章管理责任书》，并立即向综合办公室报备；印章管理人调离本岗位，在办理完印章交接手续后，印章保管人所在部门负责人方可同意办理调离手续。

(二) 印章管理人因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由综合办公室负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

(三) 若分子公司需长期（超过 30 天）自行保管印章，分子公司需发起《印章移交申请表》，审批通过后自行保管，使用结束再移交回公司总部保管；若分子公司短期（30 天（含）以内）使用印章，分子公司需发起《印章外借申请表》，在申请范围内使用印章，使用结束后及时归还公司总部。

(四) 因组织架构调整、组织撤并或其他业务发展需要，印章保管部门发生变化，应发起《印章移交申请表》报请领导审批同意后，方可履行印章移交手续，明确印章保管期限以及保管责任部门、保管责任人员、保管条件等（保险柜、监控设施等），如涉及变更前后相关用印资料移交，应列明清单。

(五) 控股子公司的印章原则上均由总部或子公司人员进行保管，如确需存放至小股东处，综合办公室应加强对必要性的核查并经领导审批同意。同时签订《印章管理责任书》，以加强对印章风险的管控。

#### **第十一条 印章遗失后的处理情况及补刻程序**

(一) 印章如发生遗失，印章保管人应立即向综合办公室报告情况，明确印章丢失原因，并按当地公安机关要求作废；同时要及时报批综合办公室办理补刻事宜，印章的补刻审批流程与刻制审批流程一致。

(二) 遗失的印章如有编号，其补刻印章的编号应重新编排，不得与遗失的印章编号相同，同时遗失的印章编号作废，不得再用。

## 第五章 印章的使用

**第十二条** 所有印章应严格按照本制度规定的范围使用，不得超范围使用；如超范围使用，将追究印章管理责任人和保管人责任；如遇范围不明确的用印材料，应及时与公司专业对口部门沟通。

**第十三条** 对于已建立特定审批流程的，需完成对应的流程审批后直接盖章，不可由用印申请流程代替。合同专用章使用范围按照公司《合同管理办法》规定执行。对于已完成合同/协议审批流程的合同/协议文本，可直接加盖印章，无需再另外发起用印申请流程。

**第十四条** 加盖董事会印章，需经董事会秘书审核、董事长批准。加盖监事会印章，需经监事会主席批准。董事会办公室常规的信息披露工作用章无须经过上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

**第十五条** 对外签订的合同或出具的其它具备合同效力的文件，如果是两页或两页以上的，除在合同或文件的落款处盖章外，还应加盖骑边（缝）章；所有留存存根备查的证明文件（公司介绍信等）需加盖骑缝章。

**第十六条** 落款处需盖多个印章时，印章之间不得有覆盖或重合。印章应盖在文件正面，盖于公司名称、部门名称的中部，并能骑年盖月。

**第十七条** 原则上公司各类印章不得携出或外借。若因工作需要，确须将公司印章带出，申请人需提交《印章外借申请表》，注明外借用途和原因，经部门负责人、分管领导审核，总经理批准方可携出，法定代表人印鉴章还需法定代表人审批。印章外借期间，每一份需盖章的文件均需发起用印审批表，经相关领导审批之后用印，涉及法律等重要事项的，还须经法务人员审核，严禁未经审批擅自用章以及以任何事由要求在空白合同上加盖印章。

若必须将印章携带至其他办公地点现场用印，应提前与受理机构确认待用印资料明细，对需要现场用印的相关资料事先提报领导审核通过后，再予现场用印。

对于因事项紧急等无法提前确认待用印资料内容的，也应备注情况说明。外携人员必须含有经办部门人员和印章管理部门人员，印章携出期间，只可用于申请事由，并由外携人员对印章的使用承担一切责任。

## 第六章 印章管理的清点、检查、监督与报备

**第十八条** 综合办公室定期对自行保管的印章做好清点自查。

**第十九条** 公司总部对分子公司印章管理情况做定期（一年两次）或不定期的合规性检查，检查内容包括核对印章刻制是否规范、印章交接是否清楚、印章使用是否符合规范、印章销毁是否及时等。

## 第七章 印章的销毁

**第二十条** 公司或部门发生变更、合并或撤销时，所涉及的所有印章应立即停止使用并及时销毁。如印章磨损严重，需要重新刻制，应及时销毁原有印章，以新刻印章代替原有印章。

**第二十一条** 本制度及相关业务部门制定的印章管理制度之外的历史遗留印章或已取消的印章，应一律予以销毁；如有未销毁的，将追究相关人员责任。

**第二十二条** 暂时不用或下发多余的印章，应由印章保管部门统一封存，超过半年以上的封存印章应交回综合办公室保管或销毁。

**第二十三条** 符合以上情况的印章由使用部门发起《印章销毁申请表》，经部门负责人和分管领导审核，总经理批准后方可销毁。

**第二十四条** 凡在当地公安机关备案的印章，应按照当地公安机关的要求程序销毁；未在当地公安机关备案的印章，应由印章保管和使用部门收齐后，联合综合办公室共同监销印章。

## 第八章 电子印章管理

**第二十五条** 电子印章管理、使用方式类似实物印章且与实物印章具有同等法律效力。电子印章同实物印章一样由综合办公室归口管理，包括权限开通与收回等。目前公司电子印章包括电子公章和电子法定代表人印鉴章，主要用于员工劳动合同、员工保密协议签订、电子投标等。

**第二十六条** 相关部门在接收到电子公文前，应验证公文电子印章的合法性。

加盖电子印章的电子公文与加盖实物印章的纸质公文具有同等法律效力。

## 第九章 罚则

**第二十七条** 印章保管人违反本制度且有以下行为之一的，当事人负有直接责任，其直接上级负有间接管理责任，将视情节严重程度给予行政处分或绩效扣减；涉及犯罪的，将移交司法机关。

- （一）未经审批私刻公司印章的；
- （二）未按规定妥善保管好印章，导致印章损坏、丢失的；
- （三）未按规定妥善保管导致印章保险柜密码外泄、钥匙丢失或损坏的；
- （四）未按规定的用印范围和用印审批流程擅自用印的；
- （五）未经审批或授权，私自携带印章外出的；
- （六）其他违反本制度给公司造成损失的事项。

**第二十八条** 公司其他人员违反本制度且有下列行为之一的，当事人负有直接责任，其直接上级负有间接管理责任，将视情节严重程度给予相关人员行政处分和绩效扣减；涉及犯罪的，将移交司法机关。

- （一）私自刻制带有公司名称或公司标识印章的，无论任何原因、任何用途；
- （二）伪造用印审批流程、领导签字等迷惑印章保管人用印的，无论已遂或未遂；
- （三）偷换用印材料造成提交的审批材料与实际用印材料不一致的，无论已遂或未遂；
- （四）无用印审批流程，假传公司授意，恐吓、威胁印章保管人用印的，无论已遂或未遂；
- （五）其他影响印章管理工作的行为。

**第二十九条** 综合办公室对用印流程进行管理、监督、考核，若发现 5 次违反制度规定用印的情况，用印部门负责人扣 1 个管理分；若给公司造成经济损失，按照《公司经营及管理损失督查办法》相关责任人员需承担无限连带赔偿责任。

## 第十章 附则

**第三十条** 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规、中国证监会和深圳证

券交易所的有关规则及《公司章程》的有关规定执行。如本制度与法律法规、行政规章、规范性文件、深圳证券交易所的相关规则及《公司章程》的有关规定相冲突的，以前述有关规定为准。

**第三十一条** 本制度由公司董事会授权综合办公室负责修订与解释。

**第三十二条** 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

运达能源科技集团股份有限公司

二〇二三年十二月