

# 无锡雪浪环境科技股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范无锡雪浪环境科技股份有限公司(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，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于无锡雪浪环境科技股份有限公司，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公章（含中英文印章，下同）、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、部门印章、项目专用章、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的各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

(二) 法定代表人印章：适用于由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：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类协议、合同等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）项目专用章：适用于工程项目资料的确认等，严禁用于对外签订合同及其他协议、契约类文书等。

（七）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。

（八）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）行政管理部负责公司公章、公司合同专用章、法定代表人印章的保管、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）财务管理部负责财务印鉴专用章的保管、管理和使用，财务管理部负责人应在部门内部确定财务印鉴专用章的具体管理和使用人。

（三）各部门负责本部门印章的保管、管理和使用。

（四）各事业部指定人员负责项目专用章的保管、管理和使用。

（五）公司董事长授权董事会印章由公司证券事务部负责保管、管理和使用。

## **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行政管理部统一归口办理。需刻章的部门应在 OA 系统填写《印章刻制申请单》，经公司规定的审批程序后由行政管理部统一安排刻制。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、法定代表人印章的刻制，由行政管理部提出申请，交分管副总裁审核，法定代表人批准；

（二）公司合同专用章的刻制，由行政管理部提出申请，交分管副总裁审核，总裁审批；

（三）公司财务印鉴专用章的刻制，由财务管理部提出申请，经财务总监审核后交行政分管副总裁审核，总裁审批；

（四）公司部门印章、项目专用章的刻制，由使用部门提出申请，经部门分管副总裁审核后交行政分管领导审核，总裁审批，项目专用章还需相应事业部总经理审核；

（五）董事会印章的刻制，由证券事务部提出申请，经董事会秘书和行政分管领导审核，董事长审批。

**第八条** 印章刻制完毕，行政管理部应留下印模，发布印章启用通知。通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模，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。其中，公司公章、法定代表人印章、合同专用章由行政管理部指定专管人员保管；董事会印章由证券事务部指定专人保管；财务印鉴专用章由财务管理部指定专人保管；各部门印章由各部门指定专人保管；项目专用章由各事业部指定专人保管。公司行政管理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、用印数量等信息，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向行政管理部报告，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。

**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** 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接收人、监交人、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，在 OA 系统填写《用印申请》，经审批同意后方可使用，其中对外报送类用印事项，如涉及敏感信息等内容需经董事会秘书核准后用印。印章使用的签批权限如下：

（一）加盖公司董事会印章，须经公司董事会秘书审核，董事长批准；

（二）加盖公司公章、法定代表人印章，须经法定代表人或经法定代表人授权指定的相关人员批准后用印；

（三）加盖公司合同专用章，须经总裁或经总裁授权指定的相关人员批准后用印；

（四）加盖公司财务专用章，须经财务部门负责人审核后由财务总监批准用印；

（五）加盖公司部门印章，须经部门负责人批准；

（六）加盖公司项目专用章，须经业务分管副总裁批准后用印；

**第十八条** 公司员工因私人事宜需出具证明（在职证明、录用证明、收入证明等）而使用人力资源专用章的，需填写用印申请表，经部门负责人、分管领导、分管副总裁和人力资源部负责人审核，总裁审定后方可用印。

**第十九条** 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，需由用印人事先在 OA 系统填写《印章外借申请》，详细载明外借事由、借出时间、归还时间，审核流程同印章使用申请，应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。

**第二十条** 已盖章的文件若未使用，必须立即交回行政管理部销毁。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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

**第二十三条** 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）。

**第二十四条** 介绍信、便函、授权委托书要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

## 第七章 印章的废止

**第二十五条** 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，需在 OA 系统填写《印章废止申请》，经公司规定的审批程序后，由行政管理部及时将旧印章收回，并建立《印章作废登记台账》，必要时需发布印章作废公告。

**第二十六条** 印章废止的审批权限同印章刻制审批。

## 第八章 责任

**第二十七条** 公司统一刻制和发放的印章，由行政管理部定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期核查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

**第二十八条** 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，印章专管人员仍擅自用印的;
- (五) 发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的;
- (六) 发现签批人越权签批，印章专管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的;
- (七) 印章专管人员无适当理由，拒绝用印的;
- (八) 未妥善保管用印留存资料，导致资料丢失的;
- (九) 其他违反本制度的行为。

## 第九章 附 则

**第二十九条** 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》等有关规定执行。

**第三十条** 本制度由无锡雪浪环境科技股份有限公司综合管理部制定、修改，经公司董事会审议通过后生效。

**第三十二条** 本制度解释权属于公司董事会。

无锡雪浪环境科技股份有限公司

2025年12月