

# 董事会印章管理办法

## 第一章 总则

第一条 为规范襄阳长源东谷实业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，提高办事效率，维护公司的利益，制定本办法。本办法下文所称印章，均指董事会印章。

第二条 董事长是董事会印章管理的主管领导。

## 第二章 印章的刻制和停用

第三条 印章的刻制须经董事长签字同意后由证券部负责办理。

第四条 因特殊原因需要停用印章的，由董事长决定并签字同意。由董事会秘书将停用原因、时间通知公司各有关部门，并收回停用的印章切角封存或销毁。

## 第三章 印章的保管

第五条 印章由董事会秘书保管或由董事会秘书安排的专人负责保管。

第六条 印章应存放在安全、有保密措施的场所，加锁保存。不可私自委托其他人代管。

第七条 印章移交必须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

## 第四章 印章的使用范围

第八条 印章只能用于董事会的有关文件（包括但不限于通知、决议、说明、声明、信函等）的使用。董事会有关文件的落款部分应

当有“襄阳长源东谷实业股份有限公司董事会”字样。

第九条 严禁在没有具体内容的空白纸张上加盖印章。

## 第五章 印章的使用程序

第十条 以公司董事会名义发出的行政文件、重要便函、委托书、有关报表、信件等需要加盖董事会印章的，需填写《董事会印章用章申请》，经董事会秘书审批后报董事长批准签字方可用印。

为履行公司信息披露义务，对外进行信息披露事宜加盖印章的，需填写《董事会印章用章申请》，并将披露内容事先向董事长汇报，经董事会秘书签字后方可用印。

第十一条 印章保管人在盖章前，必须核对审批手续。审批手续不齐全的，不予加盖印章。对特殊原因（如相应权限人出差等）无法履行正常审批手续的，可由印章使用申请人会同印章保管人，通过电话、短信等方式报相应权限人批准后盖章，但印章保管人必须登记备案，并及时补办审批手续。

第十二条 印章实行登记制度。印章保管人应对用印情况及时进行登记，整理审批手续存档，以便查询。

第十三条 印章不得带出办公区以外使用。如特殊情况确需携带外出使用时，须经董事长同意且由印章保管人与申请人同行，印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

## 第六章 罚则

第十四条 有关人员违反本办法，对加盖印章审核不严、不按程序使用印章、擅自将印章带出使用，在没有具体内容的空白纸张

上加盖印章的，给公司名誉、声誉造成影响、给公司利益带来损失、给公司带来法律纠纷等，公司将视情节轻重及其所造成后果是否严重，除给予经济处罚外，还将对有关负责人处以通报批评、降职、免职、辞退、除名等行政处分直至追究其法律责任。

## 第七章 附则

第十五条 本办法由公司董事会负责解释和修订。

第十六条 本办法自襄阳长源东谷实业股份有限公司董事会审议通过之日起执行。

襄阳长源东谷实业股份有限公司董事会