

（十五）印章管理制度

（经 2011 年 10 月 24 日召开的公司第二届董事会第七次会议审议通过，经 2023 年 4 月 21 日召开的公司第六届董事会第二次会议审议通过后修订）

第一章 总则

第一条 为规范宁波先锋新材料股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理工作，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，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、规范性文件及《宁波先锋新材料股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、部门印章（内部审计部、销售部等）、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章（含电子章）。

第三条 本制度适用于宁波先锋新材料股份有限公司，各控股子公司或具有重大影响的参股公司的印章管理参照本制度执行。

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) 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、报告、文件、函件等；

(七) 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) 总经办负责公司公章的管理与使用；

(二) 董事长授权财务部负责法定代表人印章的管理与使用；

(三) 财务部负责财务印鉴专用章的管理与使用；

(四) 合同专用章、部门用章由各专业部门负责管理与使用；

(五) 公司董事会、监事会分别授权董事会印章、监事会印章由公司证券部负责管理与使用。

第三章 印章的刻制和启用

第六条 印章的刻制

(一) 公司所有印章的刻制由公司办公室统一办理；

(二) 印章刻制的式样和规格，遵照国家有关规定及批准意见；

(三) 公司印章的刻制按以下程序操作：

1、由需刻章的部门填写《印章制发申请》，经过规定的审批程序后，由公司办公室根据具体式样和规格要求统一安排刻制；

2、公司公章、法定代表人印章、合同专用章的刻制，由公司办公室提出申请，办公室主任审核，总经理批准。

3、财务印鉴专用章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，部门负责人审核，总经理批准。

4、董事会印章、监事会印章的刻制，由公司证券部提出申请，分别由董事长、监事会主席批准。

第七条 印章的启用

(一) 新印章启用前办公室须先做好戳记，并留样保存，以便备查。

(二) 印章启用由办公室下发启用通知，注明印章全称、启用日期、启用印模、发放部门、接收保管部门及责任人、保管人以及使用范围。

第四章 印章的保管和使用

第八条 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。

第九条 印章应保管在安全的设施内，印章保管人员应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰。

第十条 印章使用实行事前审批制度。印章使用的审批权限如下：

（一） 加盖公司公章的，须用印人提出申请，申请人所在部门的负责人确认后，由总经理批准后使用；

（二） 加盖法定代表人印章的，须用印人提出申请，申请人所在部门的负责人确认后，由董事长批准后使用；

（三） 加盖董事会印章的，须用印人申请、申请人所在部门负责人确认、董事会秘书审核、董事长批准后使用；加盖监事会印章的，由监事会主席批准后使用；

（四） 加盖财务印鉴专用章的，须用印人提出申请，申请人所在部门的负责人确认后，由财务部门负责人批准后使用；

（五） 加盖部门印章的，须用印人提出申请，由部门负责人批准后使用；

（六） 加盖合同专用章的，须用印人提出申请，申请人所在部门的负责人确认后，由总经理批准后使用；合同专用章使用中涉及资金收付的，应在印章申请部门负责人确认后，经财务部审核后，由总经理批准后使用，具体使用遵照公司相应的管理细则；

（七） 其它用章事项，须视情况由相应领导批准后使用；

（八） 如遇其他未列明的紧急用章情况，必须经董事长或总经理批准。

第十一条 用印人在使用后，需在相关保管部门的相应《用印登记台帐》上登记印章使用日期、部门、用印人、用印文件内容、发往单位、用印数量等。公司印章一般不得携带外出，若确因工作需要将印章带出，需由用印人提出申请，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，在履行前条审批程序后，由需求部门与印章管理部门各派至少一人携印章外出，共同监督。

第十二条 印章使用要求

（一） 印章保管部门和人员要熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正确用印。

（二） 印章保管部门和人员在用印前，必须依照审批权限规定，查看用印审批资料，审批手续完备的文件方可用印，用印后应及时在《用印登记台帐》上进行登记，同时要求用印部门经办人在《用印登记台帐》上签字。对于超越审批权限或未经审批的文件，印章保管部门和人员应当拒绝用印，并及时向上级报告。

(三) 审批人要正确使用审批权限，不得超越审批权限。

(四) 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)。审批过的合同、协议或意向书除在公司名称处盖章外，还需加盖骑缝章。

(五) 原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，经公司董事长或总经理批准同意的紧急用章情况除外。

(六) 严禁在空白纸张、空白单据、空白合同或协议或意向书、空白函件等文件纸张上加盖印章。

(七) 已盖章的文件若未使用，必须立即交回印章保管部门销毁。

第十三条 涉及公司正常生产经营以外(如诉讼文书等)等重要事项需使用印章的，须经公司董事长或总经理审批后方可使用。

第十四条 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第五章 责任

第十五条 公司统一刻制和发放的印章，由公司内部审计部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，并须报有关部门备案。

第十六条 公司印章应妥善保管，若不慎被盗、遗失、毁损，必须及时向印章保管部门负责人报告，同时采取紧急补救措施，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。

第十七条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并区分不同情况，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) 印章保管部门和人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- (三) 签批人超越用印签批权限，越权签批的；
- (四) 用印件未履行签批程序，印章保管部门和人员擅自用印的；
- (五) 发现签批人越权签批，印章保管部门和人员仍然用印的；
- (六) 发现签批人越权签批，印章保管部门和人员虽然拒绝用印但不及时向上级报告的；

(七) 未发现签批人越权签批和其他违规情况，印章保管部门和人员拒绝用印的；

- (八) 未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- (九) 其他违反本制度的行为。

第十八条 印章保管人员的印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管人员离职时，须办理保管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第六章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十一条 本制度经公司董事会审议批准后实施，修订时亦同。

宁波先锋新材料股份有限公司董事会
二〇二三年四月二十一日