

广西博世科环保科技股份有限公司

印章管理办法

第一章 总则

第一条 定义

本办法所指印章包括广西博世科环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）公章、法定代表人印章、专用章、各职能部门印章。

第二条 目的

进一步完善公司印章管理，规范印章行为，维护公司合法权益，防范不当用印的法律风险。

第三条 依据

《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》《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（2025年修订）》《公司章程》及公司其他相关规定制定。

第四条 适用范围

公司的各类印章管理，包括印章的刻制、启用、保管、使用、废止等环节。

第五条 简称、术语

本办法涉及的相关简称、术语，其释义如下：

简称/术语	释义
公司	广西博世科环保科技股份有限公司
印章	刻有公司名称，对外具有法人效用的印章
专用章	代表和行使某项专业内容和权力的印章，包括但不限于党委章、纪委章、工会章、团委章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、备案专用章、其他业务专用章等
法定代表人印章	刻有公司法定代表人名字的印章
各单位、部门章	刻有各部门、项目名称的印章

第二章 印章的管理

第六条 管理原则

公司的印章管理遵循“分类分级管理”和“谁保管，谁用印，谁负责”的原则。

第七条 印章的刻制

各单位、部门不得私刻印章，需刻制印章的，应在 OA 系统发起申请流程，经公司分管领导审批后，由公司行政办公室安排刻制，未经审批私刻公章或伪造印章的，按国家法律法规及公司有关规定追究相关责任人责任。

第八条 印章的启用

新印章启用前，印章管理员须填写《印章备案登记表》办理印章备案手续，预留印章（即印章样本）并在《印章管理系统》录入信息登记，由保管人到公司行政办公室办理签领手续后才能正式启用。

新项目印章启用前，印章管理员须填写《印章保管授权书/承诺书》办理印章备案手续，预留印章（即印章样本），企业策划部在《印章管理系统》录入信息登记，由保管人到公司企业策划部办理签领手续后才能正式启用。

第九条 印章的使用

（一）使用由公司办公室负责保管的印章，原则上应通过 OA 系统履行相应的用印审批流程，公章必须使用专用的密封智能印章管理设备进行管理，经指定授权程序后使用。无法正常使用 OA 系统的，须填写《用印审批表》，按印章审批流程和权限签批后，凭纸质用印材料到公司行政办公室办理用印。如因特殊情况没有《用印审批表》的，应在相关流程或文件中明确拟用印的材料及相关内容，按审批流程和权限签批后由公司行政办公室办理用印。

（二）公司公章、法定代表人章的使用，必须经发起部门/单位对应的分管高管审批后方可用印。涉及敏感数据信息的对外文件或文本，需经董事会秘书、财务总监核准后方可用印。

（三）使用由其他职能部门负责保管的印章，按印章使用的审批流程和权限

签批后，到相关部门办理用印。

（四）各类发文、合同文件，完成相应公文签发、合同会签、内部签报等前置审批后可直接用印，无需重复履行用印审批手续。

（五）公司原则上不允许开具盖有公司公章的空白页文件，印章管理员在用印前应核实用印经办人是否已办妥用印审批手续，并做好用印登记。已盖章的文件若未使用，必须立即交回对应的印章管理员销毁，并在《印章使用台账》中注明。

（六）原则上不得携章外出，因特殊情况确需携章外出使用的，须经公司分管领导批准，印章保管部门指定专人负责随同监印。用印经办人与监印人须填写《印章借出登记表》，办理印章借出手续，并做好印章使用前后的封签工作，确保印章安全。印章使用完毕后原则上须于当日归还，如需延长使用期限，需重新履行审批手续。如果因外借印章在未授权文件盖章造成损失和不良影响的，借出单位的第一负责人及分管负责人需承担管理责任及可能造成的法律责任。

第十条 印章的停用

因公司（职能部门）名称变更、停业、息业、注销等需封存印章的，由使用部门通过 OA 系统填写“印章刻制、注销申请流程”，并由印章管理员在流程审批后两日内把印章移交公司办公室（除印章实物应交由制发相关单位收回注销外），并按规定填写《印章移交登记表》，办理印章移交手续。

第十一条 印章的保管

（一）公司印章管理遵循“统一管理、分级负责、审用分离、安全规范”的原则，确保印章管理全过程可追溯、可监督。

（二）印章保管人如因工作变动而不宜继续保管印章的，应填写《印章移交登记表》，办理印章移交手续，《印章移交登记表》上应填写印章样本、移交日期、移交人、签收人、监收人，做到印章移交清楚。除特别规定外，公司行政办公室对废止印章进行长期保存，并在印章系统登记废止印章信息，记录废止印章的名称、废止日期、保管人等信息。

（三）印章持有部门如变更名称，须将旧印章交公司行政办公室（项目章交

企业策划部），由公司行政办公室统一办理新印章的刻制手续。印章管理员应在领用新印章的同时，填写《印章移交登记表》报公司行政办公室备案。

第十二条 印章遗失处理

如发生印章污损、遗失，当事人应立即向部门领导、公司分管领导汇报，提出补办印章申请，经公司分管领导审批，并报备公司行政办公室，在行政办公室的指导下按印章刻制、保管要求办理相关登记与授权后重新启用。

第三章 责任

第十三条 监督检查

公司审计部负责不定期组织检查印章管理及使用情况，对于未按本制度执行的应提出整改和处理要求；印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。

第十四条 责任追究

对违规用印情形，根据《广西博世科环保科技股份有限公司工作责任制度（2020版）》责任追究处罚。同时，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及经济处罚，触犯刑法者，提请司法机关依法追究刑事责任：

（一）未执行“审用分离、分散保管”原则的。

（二）未经批准私自刻制公章、法人章的。

（三）违反印章刻制、保管规定等造成印章遗失、损坏或公司利益受损的。

（四）违反印章使用规定，包含但不限于私自盖章未经审批或未按规定权限审批的文件，盖章与领导审批的文件不一致的文件，借出印章超期但未及时向领导请示延期的。

（五）未按制度及时对印章进行登记备案，未及时报备印章变更情况，印章管理工作交接不清晰，职责不清晰等行为的。

（六）其他违反本制度的行为。

第四章 附则

第十五条 本办法未尽事宜，执行国家有关法律、法规和公司的有关规定；此前公司有关规章制度与本办法有抵触的，依照本办法执行。

第十六条 本办法经公司董事会审议通过之日起生效，由公司董事会负责解释和修订。各下属全资、控股企业应结合管理实际，参照本办法制定相关管理办法。

第十七条 《广西博世科环保科技股份有限公司印章管理及使用制度》（2020年12月修订）同时废止。

广西博世科环保科技股份有限公司

董事会

2025年8月26日