

# 广东迪生力汽配股份有限公司

## 董事会印章使用管理办法

### 第一章 总则

第一条 为维护广东迪生力汽配股份有限公司（以下简称“公司”）董事会印章使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，特制定本办法。

第二条 公司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 印章的刻制经董事长签字同意后由指定部门负责办理。

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机构及有关部门，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，非工作时间应将印章存放在保险柜内；在节假日，印章存放处应贴上封条，节假日结束要检查封条是否完好无缺，如发现疑点或异常情况，要及时向有关领导报告。

### 第四章 印章的使用范围

第七条 印章仅能用于董事会的有关文件（包括但不限于通知、决议、说明、声明等）的使用。

### 第五章 印章的使用程序

第八条 使用印章须填写《用章申请表》，经董事会秘书审批后报董事长、副董事长包括但不限于签字、电子邮件、口头授权等方式批准。为履行公司信息披露义务且内容已经董事会审议通过而使用印章的，可由董事会秘书视情况自行决定。

第九条 印章保管人必须认真审查和了解用印内容，严格按照办公平台审批程序办理，并负责文件的登记、存档、保管和查阅。

第十条 不得将印章带出办公区以外使用。特殊情况确需携带外出使用时，须经公司董事长同意并有与印章保管人同行，由印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

### 第六章 罚则

第十一条 有关人员违反本办法，对加盖印章审核不严、不按规定程序使用印章、擅自将印章带出使用，在非董事会文件以外的其他纸张上加盖印章，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等，公司将视情节轻重及其造成后果是否严重，除给予经济处罚外，还将对有关负责人以通报批评、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

第十二条 本规定由董事会负责解释和修订。

第十三条 本规定自广东迪生力汽配股份有限公司董事会审议通过日起执行。