

山东益生种畜禽股份有限公司

印章管理制度



山东益生种畜禽股份有限公司

二〇二二年八月

山东益生种畜禽股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范山东益生种畜禽股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、保管，以及使用的合法性、规范性和安全性，防范印章管理和使用出现不合规行为，维护公司形象和合法权益，根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号-主板上市公司规范运作》等相关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定，结合公司实际情况，特制订本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章（包括财务专用章、发票专用章等）、法定代表人印章、董事会印章、监事会印章、其他部门印章等具有法律效力的印章。

第三条 【印章的适用范围】

（一）公司公章：适用于以公司名义对内、对外签发的各类文件、证明、函件等文件。

（二）合同专用章：适用于以公司名义签订各类协议、合同及其附件。

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章等，适用于公司财务部门对外开具发票、办理银行票据及其他财务凭证等。

（四）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、财务报表等。

（五）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。

（六）其他部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等文件，仅限公司内部使用。

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章，根据审批的权限确定适用范围。

第四条 公司下属分公司、全资及控股子公司参照本制度制定各自的《印章

管理制度》，报总裁审批，董事会办公室备案。

第二章 印章的刻制

第五条 公司印章的刻制必须依法进行。公司所有印章的刻制由公司总裁办公室统一归口办理。

公司所有印章的刻制必须按照国家及地方政府规定，在主管部门指定的地点办理，严禁在非法定机构刻制印章。公司的其他任何部门、下属公司和个人均不得私自刻制公司各类印章。

第六条 【印章刻制的审批权限】

（一）公司公章、合同专用章的刻制，由公司总裁办公室提出申请，分管副总裁（领导）审核，总裁及董事长批准；

（二）公司财务印鉴专用章、公司法定代表人印章的刻制，由财务部提出申请，分管副总裁（领导）审核，总裁及董事长批准；

（三）公司董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，董事会秘书审核，董事长批准；公司监事会印章的刻制，由监事会办公室提出申请，监事会主席批准；

（四）各部门印章的刻制，由需求部门提出申请，分管副总裁（领导）审核，总裁批准；

第三章 印章的保管

第七条 【印章保管职责】

（一）公司公章、合同专用章由总裁办公室负责保管；

（二）财务印鉴专用章、法定代表人印章由财务部负责保管；

（三）董事会印章由公司董事会办公室负责保管；监事会印章由监事会主席负责保管；

（四）各部门负责本部门印章的保管。

印章保管部门负责人需定期检查并核对用印情况。

第八条 公司各类印章必须由各部门指定专人专柜妥善保管，印章保管人员因特殊原因不在岗，需填写《印章保管交接记录》。各印章保管人员不得私下自用、外借印章，未经批准不得将印章交给他人代管，否则由此产生的责任由保管人、代管人、使用人承担。

第九条 公司印章保管人员应保证印章的保管安全与使用规范，建立印章使用台账，若印章不慎损毁、遗失、被盗，应第一时间向总裁办公室报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。

第十条 印章保管人员离职，须办理印章移交手续。

第四章 印章的使用管理

第十一条 公司印章的使用实行事前登记与审批制度，须按公司的审批规定审批后方可用章。加盖印章时印章保管人员需履行核查程序并亲自加盖，不得将印章交由他人加盖。

第十二条 【公章的使用管理】

常规业务加盖公章，用章人需详细填写《公章使用登记表》，经用章部门负责人对盖章内容认真审核并签字确认后方可盖章；非常规业务需盖公司公章的，还需经总裁批准。

公司对外提供担保需要使用公司印章的，必须经公司董事会/股东大会审议通过后方可盖章。

印章保管人员应当对申请材料进行复核，超出申请部门业务范畴的，需经业务归口部门领导或上一级领导审核签字后方可盖章。

第十三条 【合同专用章的使用管理】

合同专用章由合同发起部门按照公司合同审批流程审批后，用章人详细填写《合同章使用登记表》，经用章部门负责人对盖章内容认真审核并签字确认，由分管副总裁（领导）批准后方可盖章。

第十四条 【法定代表人印章的使用管理】

需加盖法定代表人印章时，用章人需详细填写《印章使用登记表》，经用章部门负责人对盖章内容认真审核并签字确认，由财务负责人、总裁批准后方可盖章；或经过法定代表人本人及其授权人批准后方可盖章。

第十五条 【财务印鉴专用章的使用管理】

财务部门以外的其他部门需要用章时，用章人需详细填写《印章使用登记表》，经用章部门负责人对盖章内容认真审核并签字确认，由财务负责人、总裁批准后方可盖章。财务部门依据日常工作权限及常规工作内容自行使用财务类印章的无须履行上述程序，但需要填写用章登记表，经财务负责人审批后方可使用。

第十六条 【董事会印章及监事会印章的使用管理】

董事会印章使用由董事会秘书审核，公司董事长批准后方可用章。董事会办公室常规的信息披露工作用章无须经上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

监事会印章由监事会主席审核后能用章。

第十七条 【其他部门印章的使用管理】

其他部门印章由相关部门根据工作流程自行制定管理办法，并做好用章记录及存档事宜。特殊情况需对外出具证明时，须经分管副总裁（领导）审核，总裁批准。

第十八条 【外带用印的使用管理】

公司印章原则上不准带出公司。如确因工作需要，需要携带外出办理业务时，用章人需详细填写《外借登记表》，经部门负责人签字同意（财务印鉴专用章和法定代表人印章还需财务部负责人签字同意），由总裁/董事长批准后方可外带。

在盖章前需先将需要盖章的材料以传真、电子邮件、微信图片等方式给部门负责人确认后，方可盖章。

第十九条 事情紧急需立即盖章而审批领导不在公司的情况，用章人可通过电话、电子邮件、微信图片等方式向审批领导请示并记录，经审批领导确认批准后，印章保管人员方可盖章，事后需尽快补办批准手续。

第二十条 【印章加盖】

盖章的材料必须填写完整，严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸等空白文件上盖章。

公司印章应加盖在文件正面或文件指定位置，印记要端正清晰，印章的名称与用章件的落款一致。

对外签署的多页合同或协议（含其附件）、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司各类印章的文本等，须在合缝处加盖印章（骑缝章）。

第二十一条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回总裁办公室销毁。

第二十二条 上述印章登记表保存 5 年。总裁办公室负责定期检查公司印章的使用情况，审计部负责定期检查子分公司印章的使用情况。

第五章 印章的作废

第二十三条 公司原使用印章需作废时，由印章保管部门提出书面作废申请，经分管副总裁审核后，报总裁批准。印章保管部门将作废印章交回总裁办公室封存或销毁，并由总裁办公室办理新章刻制事宜。

第六章 责任

第二十四条 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，未履行本制度规定的程序，不得使用印章。

第二十五条 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：

- （一）印章保管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （二）业务经办人外带印章期间出现私用、遗失、损毁等情况，应追究业务经办人及部门负责人责任；
- （三）用印文件未履行签批程序、签批程序错误、用印文件与审批文件不一致；
- （四）私刻、伪造、盗用公司印章的；
- （五）印章保管人员无适当理由，拒绝用印的；
- （六）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （七）其他违反本制度的行为。

第七章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，按照国家有关的法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定执行。

本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或修订后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及

时对本制度进行修订。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十八条 本制度自公司董事会审议通过之日生效，修改时亦同。