

上海徐家汇商城股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范上海徐家汇商城股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制与领用、保管、使用、废止与销毁，促进印章管理标准化、流程化，保障公司合法权益，依据《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》等规范性文件要求，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司及分、子公司的公章（包括法人章、法定代表人章）、专用章（包括财务印鉴专用章、合同专用章等公章及相关个人印鉴章）、部门章（包括董事会、监事会以及公司各部门使用的公章）、业务章（指仅起到某一指定用途的公章）、文印章（指公司内部使用的，仅在业务当中起到确认、修正或其他特殊作用的印章，文印章不标有公司全称、简称或司标）。

第二章 印章的适用范围

第三条 法人章：适用于公司上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，公司出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及必须使用法人章的各类有法律约束力的文件。

第四条 法定代表人印章：适用于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。

第五条 财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、作为银行预留印鉴使用的个人名章，适用于公司及分、子公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

第六条 合同专用章：适用于以公司及分、子公司名义签订的需要使用合同专用章的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

第七条 董事会、监事会章：适用于以董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

第八条 部门章：原则上不鼓励刻制部门章，如因特殊情况确需刻制，须按规定完成印章刻制及管理人申请，相关印章仅适用于公司部门内部管理或项目性管理工作需要的相关文件。

第九条 电子印章：法人章、法定代表人印章、合同专用章可采用电子印章，并用于签署电子文件，其效力同实体印章。

第十条 其他根据公司经营需要刻制的印章，根据审批权限确定适用范围。

第三章 印章刻制与领用

第十一条 公司印章的制发必须合法进行，公司所有印章的刻制应经规定的审批程序。

第十二条 公司董事会印章由董事会办公室提出申请，董事长审批后安排刻制。

第十三条 公司监事会印章由董事会秘书提出申请，监事会主席审批后安排刻制。

第十四条 公司章的刻制由总经理室决定，经总经理审批后安排刻制。其他印章由使用部门提出申请，完成相关审批流程后，办理制作事宜。

第十五条 公司指定部门应指派专人至印章刻制单位领取印章，并将新刻制印章移交给印章刻制申请部门。印章刻制申请部门接收印章时，应进行戳记留样，印章领取人与接收人应做好印章领用登记并签字确认。

第十六条 公司章、财务专用章、发票专用章、合同专用章的式样、规格须按国家有关规定执行，并统一到公安机关核准的单位印制，公司章的刻制应按规定经公安机关备案。

第四章 印章保管

第十七条 公司印章保管应建立“审用分离、分散保管”制度。除授权外，原

则上负责审批印章使用申请的各级负责人不得亲自保管印章。

第十八条 董事会印章由公司董事会授权董事会秘书或证券事务代表负责保管。

第十九条 监事会印章由公司监事会授权董事会秘书或证券事务代表负责保管。

第二十条 其他印章由公司指定专人负责保管。

第二十一条 印章保管人员应按照印章保管要求管理印章，拒绝违反制度使用印章的要求，保证印章的保管安全，使用规范，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向总经理室报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第二十二条 印章管理情况须作为印章管理人离职时移交工作的一部分，印章管理人须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第五章 印章使用

第二十三条 公司印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用印，应由经办人上报，经权限人审批通过后，印章保管人对使用申请与用印材料核查后办理。

电子印章的用章审批流程与实体印章一致。

第二十四条 盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。已盖章的文件若未使用，必须立即交由印章管理部门销毁。

第二十五条 原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，经权限人签批同意用印的材料除外。公司所有印章均不得使用于空白文件或票据，不得在有涂改痕迹的文件或空白文件上加盖印章，包括但不限于在空白合同、空白汇款单、空白支票等文件、票据及空白纸张。

第二十六条 所有印章原则上不准带出公司，若特殊情况必须外带，须经书面审批流程完成，经权限人审批与印章保管部门同意后方可按规定外带。

第六章 印章废止与销毁

第二十七条 如发生公司或部门名称变动、印章遗失、被盗或磨损、毁坏时，应办理印章废止。如公司章遗失或被盗的，应及时在本市公开发行的报刊登报声明印章作废。

第二十八条 经权限人审批通过后，印章保管人交由指定部门统一保管、销毁。该指定部门应及时收回废止或停用的所有公章，并做好交接记录。

第二十九条 需要销毁的印章，由印章保管部门经权限人审批通过后，由指定部门负责印章销毁。

第三十条 对于因劳动关系、社会保险、涉法涉诉等业务原因需要保留的印章，在相关事项未处理完成前不得销毁。

第七章 责任

第三十一条 未经审批，任何部门和个人不得擅自刻制、伪造公司印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人自行承担。

第三十二条 公司所有印章应在指定部门和规定范围内使用，未经授权，任何员工一律不可接触、使用印章。若未经授权或审批而擅自使用公司印章的，一经发现，将依据相关法律法规及公司有关规定追究其责任。

第三十三条 各部门所保管的印章不得相互随意借用，员工不得私自将公司章带离公司。违规用印所导致的一切后果与责任由借用人及同行人员共同承担。

第八章 附则

第三十四条 本制度与有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行。

第三十五条 本制度由公司董事会负责制定并修改。

第三十六条 本制度经董事会审议通过之日起生效执行。