

# 福建雪人股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范福建雪人股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、管理以及使用，保障印章使用的合法性、严肃性和安全性，提高办事效率，促进印章管理标准化、流程化，有效维护公司利益，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》等有关法律法规、规范性文件以及《福建雪人股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及控股控股子公司印章刻制、管理以及使用。

**第三条** 本制度所指印章包括公司及控股子公司的公章、法定代表人章、专用章（合同专用章、财务专用章、发票专用章）、部门章、董事会章、监事会章、社团组织章、专项用途章、个人章、电子印章）。

### 第二章 印章的适用范围

**第四条** 公章：指“福建雪人股份有限公司”印章及各控股子公司名称印章。

**第五条** 法定代表人章：指公司及控股控股子公司法定的代表人的人名印章。

**第六条** 专用章：包括公司及控股控股子公司的合同专用章、财务专用章、发票专用章；合同专用章是用于协议、合同及附件签订使用时的专用印章；财务专用章是办理公司会计核算和银行结算业务时使用的专用印章；发票专用章是办理公司税务发票业务时使用的专用印章。

**第七条** 部门章：指公司内部各部门根据需要刻制的部门印章，包括公司各职能部门使用的印章。

**第八条** 董事会章：指公司董事会使用的印章；监事会章：指公司监事会使用的印章。

**第九条** 社团组织章：指公司党务、团务、工会组织因党务、团务管理、工会运行需要刻制的印章，包括公司党支部章、团支部章、工会章。

**第十条** 专项用途章：指因公司专项用途需要刻制的印章，包括项目章、检

验章、标准化专用章等。

**第十一条** 个人章：指因公司经营管理需要而留存公司保管的经办人和各级领导的个人印章。

**第十二条** 电子印章：指基于可信密码技术生成身份标识，以电子数据图形表现的印章；电子印章通常用于电子文书。

### 第三章 印章的刻制

**第十三条** 相关机构及其职责：

（一）总裁办：负责制定印章管理制度，并组织实施。负责保管公司及控股子公司的公章、法定代表人章、社团组织印章以及认为需要保管的其他印章，及时处理印章的刻制、外借、移交、销毁等申请，做好印章的留样备案、启用、停用、作废、回收等工作。定期审核各部门的《印章使用登记簿》，完成用印文件归档；

（二）财务管理部：负责保管公司及控股子公司的财务专用章、发票专用章并做好用印登记台账。严格把关涉及到金额的用印申请；

（三）其他部门：根据工作实际需求，相关部门可申请领用印章，经授权同意领用印章后，指定专人负责保管所领用的印章，印章管理员须妥善保管好印章，并做好用印登记台账。总裁办向其他部门的印章管理员移交印章，其他部门负责人对所在部门印章使用情况负责。

**第十四条** 对于需要在公安机关备案的印章，由公司安排专人到公安机关核准的指定单位统一刻制，印章的式样、规格须按国家有关规定执行，并办理印章的相关备案手续。

**第十五条** 其他印章由相关部门或个人根据工作需要提出申请，完成相关审批流程后，由总裁办安排刻制。

**第十六条** 电子印章的制作，由总裁办负责统一申请制作，申请制作流程参照实物印章流程，总裁办严格控制电子印章的数量和有效期，明确电子印章使用的技术规范。

### 第四章 印章的管理

**第十七条** 印章的管理职责：

（一）公章、法定代表人章、合同专用章、部门章、社团组织章由总裁办

保管和使用；

（二）董事会章由公司董事会授权人员负责保管和使用；监事会章由公司监事会授权人员负责保管和使用；

（三）财务专用章及发票专用章由财务部门负责保管和使用；

（四）除上述印章外的其他印章由总裁办负责管理。

**第十八条** 根据工作实际需求，相关部门可申请领用印章，经授权同意后，总裁办向相关部门的印章管理人员移交印章时，接收人需签字《印章交接单》和《印章管理协议书》。

**第十九条** 银行预留的印鉴章需分人分开保管，如更换经办人，须按照有关程序审批同意后再重新刻制新经办人人名印章，并办理预留印鉴更换手续。旧的经办人私章由新的经办人填写《印章停用、销毁申请单》后上交总裁办，总裁办再发文《关于公司停用有关XX章的通知》后归档保存。

**第二十条** 印章管理员要坚持原则，严格执行印章管理规定。未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章管理员不予用印。经办人拒绝印章管理员审核文件或审批手续的，印章管理员可拒绝用印并报告领导处理。

**第二十一条** 印章管理人员须严格执行《印章使用登记簿》登记制度，每次用印必须将用印时间、文件名称、用印部门、用印申请人、用印批准人等进行详细登记。每月5日前及时将《印章使用登记簿》及留存文件上交总裁办归档，上交时需统计上月盖印份数并在《印章使用登记簿》空白处注明，印章管理员、部门负责人、分管副总签字后提交至总裁办。

**第二十二条** 各印章保管员应将印章存放在安全的地方，并采取一定的防盗、防火、防水等安全措施。印章管理员每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁好，妥善保管。次日上班后，应首先检查所保管印章有无异样，若发现意外情况应立即向部门负责人报告。

**第二十三条** 印章管理员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章所在管理部门负责人可暂时代管印章，印章管理员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项，总裁办负责管理的印章须总经理授权指定临时代管人。

**第二十四条** 印章管理员离职时，其管理的印章记录和档案须作为员工离职移交工作的一部分。须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。填写《印章交接单》和《印章管理协议书》，登记交接日期、管理印章类别，交接

人员双方签字认可后交总裁办备存，实行管印人员登记备案制，以明确责任，落实到人。

**第二十五条** 电子印章的管理除了严格按照实物印章的管理要求外，还需控制存储介质的物理安全与网络安全，严格限制访问权限，防止被盗或损毁，同时应定期备份电子印章数据，做好运维保障，避免因存储介质、印章系统、网络环境等问题影响印章业务终端。

## 第五章 印章的使用

**第二十六条** 公司印章使用遵循“先审批、后盖章”原则。申请使用公司印章时，必须办理审批和登记手续，申请人填写《用印审批单》或在审批系统上发起用印审批流程，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。

**第二十七条** 合同类文件（如合同、协议、合同附件等）申请使用印章时，由合同发起部门按合同审批流程审批通过后方可盖章。

**第二十八条** 公司对外提供担保事项需要按照《公司章程》《对外担保制度》等规定履行相关审议程序，必须经公司董事会或股东会审议后方可盖章。在办理签署担保合同时，相关申请人需同时提交董事会决议或股东大会决议方可申请盖章。

**第二十九条** 印章管理人员应对用印文件内容和《用印审批单》上载明的需用印的文件份数予以确认，经核对无误的方可用章。用印后《用印审批单》交印章管理员进行登记、归档。

**第三十条** 印章管理员在用印时，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。

**第三十一条** 禁止在内容填写不全的文件或空白的纸张、协议、证明、介绍信、便函、证件、授权委托书、发文批准书、业务报表、邀请函上加盖公司印章。若因特殊情况，却有存在未填写完整的材料需要加盖印章，须经总裁签批同意后方可，事后必须及时向公司总裁办汇报用印的空白文件使用情况，未使用的须立即收回作废，已使用的报印章管理部门备案。

**第三十二条** 公司印章只适用于公司相关业务，不得损害公司利益。如遇个人需要开具个人相关证明，需由印章权限人签批后方可使用。如涉及到个人经

济担保和证明时，一律不予盖章证明。

**第三十三条** 已盖章的文件若不能使用，再次盖章时需交回原盖章文件，无法收回原件的可提供相关销毁记录，由印章管理员集中销毁回收的盖章文件。

**第三十四条** 公司印章禁止任何人未经批准携带外出。确因工作需要携章外出使用的，申请人填写《用印审批单》时写明外带印章的名称、外出使用、申请事由、起止时间、使用地点等，并经部门负责人审核、分管副总和总裁审批后，由印章管理员陪同用印人外出使用。

**第三十五条** 经批准将印章外借到异地使用时借用人即为印章管理员，负责印章在借用期间的保管、使用或监督的责任，异地期间，印章使用仍需遵守公司管理规定进行用印审批，严格履行印章管理协议书相关义务，总裁办每月核查异地借用章使用情况。

因工作原因需将外借印章交由公司其他员工代管的，需进行书面授权，明确代管期间及授权范围。印章外借使用完毕后，借用人应及时办理归还手续并归档借期间印章使用登记簿。

## 第六章 印章停用和销毁

**第三十六条** 如公司或部门名称变动、部门撤销或重组、使用磨损导致印迹不清晰或损坏时，应办理印章废止；如印章遗失或被窃，由总裁办下发停用声明；如发生公司公章、专用章及社团组织章失窃或遗失时，须发布印章作废登报声明。

**第三十七条** 因公司名称变更、印章损坏等原因重刻印章，针对须经公安机关备案的印章，应根据主管公安机关的规定要求将印章上缴封存或销毁，并重新申领、刻制。

**第三十八条** 印章停用须印章管理员填写《印章停用、销毁申请单》，经审批后自停用之日起将旧印章交回总裁办，总裁办印章管理员负责集中封存或销毁，并建立《印章作废登记台账》。必要时需由总裁办下发《关于公司停用有关XX章的公告》。

**第三十九条** 需要销毁的印章，由印章保管部门经权限人审批通过后，由总裁办指定专人与监销人员共同对印章进行销毁。电子印章还需抹除存储介质的相关数据。

## 第七章 责任

**第四十条** 公司总裁办印章管理员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，应及时进行公司通告或登报声明。

**第四十一条** 存在下列情形之一的，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予处分、经济处罚直至追究刑事责任的处罚：

（一）未经审批擅自刻制、伪造公司印章，一经发现，公司将追究其法律责任，由此所导致的所有责任均由责任人承担；

（二）按规定刻制、发放、收回、销毁印章的；

（三）不按规定保管、使用、交还印章、盖章登记的；

（四）用印文件未履行签批程序，擅自用印的；

（五）发现印章丢失或存在伪造印章，未及时报告公司总裁办的；

（六）印章管理员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；

（七）其他违反本制度的行为。

**第四十二条** 公司所有印章在保管过程中如发生被盗用迹象，以及失窃或遗失等情况，印章管理员应当立即向部门负责人报告，部门负责人若无法处理则应向直管上级领导汇报，以此类推逐级上报，作书面报告并备案总裁办，积极配合有关部门调查处理，如隐瞒不报，对相关人员将从严肃处理。

## 第八章 附则

**第四十三条** 本制度未尽事宜，按照本制度第一条所述的国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章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、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

**第四十四条** 本制度依据实际情况变化需要修改时，须由董事会审议通过。

**第四十五条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第四十六条** 本制度由董事会审议通过之日起生效实施。

福建雪人股份有限公司

2023年7月