广西农投糖业集团股份有限公司
董事会印章管理办法

第一条 为规范广西农投糖业集团股份有限公司（以下简称公司）董事会印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，提高办事效率，维护公司的利益，特制定本办法。

第二条 董事长是董事会印章审批使用的主管领导。董事长可以授权董事会秘书按照本制度的规定负责印章的日常管理和使用。

第三条 印章的刻制由证券部提出刻章申请，须经证券部经理、董事会秘书审核、董事长签字同意后由公司办公室负责办理。

第四条 印章由公司证券部经理专人负责保管。用印前需按规定办理相关审批手续，由董事会秘书、董事长审批后，方可使用。用印时，须按规定履行董事会印章审批程序。

第五条 印章应存放在安全的场所，非工作时间应将印章存放在铁质的柜内。

第六条 使用印章须经董事会秘书审批后报董事长批准。为满足公司日常例行业务需要，已经公司董事会审议通过或已完成公司审批程序而需要使用印章的文件，可由董事会秘书视情况决定，并将用印内容及时向董事长汇报。

第七条 证券部经理必须认真审查和了解用印内容，每次用印都必须按规定办理相关审批手续，并负责文件的登记、存档、保管和查阅。

第八条 印章只能用于董事会的有关文件或者其他与公司运作相关并以董事会名义出具的文件（包括但不限于通知、决议、说明、声明等）的使用。董事会有关文件的落款部分应当有“广西农投糖业集团股份有限公司董事会”字样。

第九条 印章原则上不得带出办公区以外使用。如特殊情况确需携带外出使用时，须经董事会秘书报请董事长同意并与证券部经理同行，由证券部经理负责监督印章的使用与登记备案。如遇证券部经理因公出差、公休等情况，应由证券部经理另指派专人管理印章。

第十条 由于公司名称变更、印样改变等原因印章停止使用时，公司证券部要及时做好董事会印章及法人名章的封存工作。

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，给公司声誉造成影响、给公司利益带来损失、给公司带来法律纠纷等，公司将视情节轻重及其所造成后果是否严重，除给予经济处罚外，还将对有关负责人处以行政处分直至追究其法律责任。

第十二条 本办法由公司董事会负责解释。

第十三条 本办法自公司董事会审议通过之日起施行。原南宁糖业董〔2014〕12号《南宁糖业股份有限公司董事会印章管理办法》废止。

广西农投糖业集团股份有限公司

2026 年 11 月