

史丹利农业集团股份有限公司 印章使用管理制度

二〇二四年八月

印章使用管理制度

第一章 总 则

第一条 为依法规范史丹利农业集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，根据《证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》及《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》等法律、法规、规范性文件和《史丹利农业集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的相关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

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

第三条 印章的适用范围

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件。

（二）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。

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

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（五）部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用。

（六）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第四条 印章管理职责

（一）公司行政部为公司印章的归口管理部门，具体负责公司公章、合同专

用章的管理与使用；负责各类印章的刻制、备案、启用、使用、停用、回收、销毁、登记备案；负责对各单位各类印章的日常管理及使用情况进行监督指导。

（二）财务印鉴专用章由财务部负责管理和使用；资金部负责法定代表人印章的管理和使用。

（三）各部门负责本部门印章的管理与使用。

（四）董事会印章由公司证券部负责管理和使用。

第五条 公司全资及控股子公司各类印章管理参照本制度执行。

第二章 印章的刻制

第六条 印章的刻制与启用

公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由公司行政部统一办理。需求单位须提交OA刻章申请（路径：OA首页/流程/新建流程/行政管理/印章刻制/停用申请），填写表单，公章刻制须上传营业执照等证明材料，经过公司规定的审批程序后由公司行政部协同需求单位人员到相关部门办理刻制手续（印章的形体和规格，按国家有关规定执行），建立《印章登记卡》。刻制完毕后，需求单位于印章刻制当日到行政部办理领用手续，填写《印章领用登记表》。公司及子公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。

第七条 印章刻制的审批权限

（一）公司公章、合同专用章的刻制，由公司行政部提出申请，单位负责人审核，总经理批准；

（二）公司财务印鉴专用章的刻制，由财务部提出申请，单位负责人审核，总经理批准；

（三）公司董事会印章的刻制，由证券部提出申请，董事会秘书批准；

（四）各部门、各子公司印章的刻制，由需求部门提出，单位负责人批准。

第八条 印章的停用

出现公司名称变更、机构撤销等情况时，印章管理单位应在变更当日提交印章刻制/停用申请（路径：OA首页/流程/新建流程/行政管理/印章刻制/停用申请），并填写《印章移交登记表》、《印章停用封存登记表》，由行政部统一移交档案室

封存。

第三章 印章的保管与使用

第九条 公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章须安装智能印章设备。印章管理单位设专用盖章处，配置专用高清广角摄像头、视频显示器、硬盘刻录机、印章保险柜。监控摄像须覆盖用印审核、开柜、取章/还章、盖章、用印登记环节，且24小时全时监控，监控影像须留存6个月以上。印章管理员应时刻关注监控摄像工作状态，防止影像丢失及漏录。

第十条 法定代表人印章须与财务类、发票类专用章分人、分开管理。

第十一条 各部门内部专用章、业务章、业务人名章等二级章，由本单位指定专人管理，仅限于单位内部业务使用。

第十二条 常规印章使用：申请人应详细填写用印申请单(路径：OA首页/流程/新建流程/行政管理/用印/签字/身份证使用申请流程)，明确印章名称、用印类型、文件名称、用印次数、用途，在附件中上传用印文件，附件须完整、清晰可辨识。合同类用印文件参考公司《经济合同管理规定》执行。

申请单内选择“添加防伪水印”的，上传附件须为WORD、WPS、PDF、EXCEL格式，印章管理员审批后生成6位数“取章/盖章码”，申请人在“盖章结果”中打印防伪文件，凭“取章/盖章码”自助盖章。

申请单内选择“不添加防伪水印”的，印章管理员审批并打印流程内文件后生成6位数“取章/盖章码”，申请人凭“取章/盖章码”自助盖章。

盖章后，业务经办人在《印章使用登记表》中登记确认，须严格区分申请人、经办人，详细填写文件内容、使用用途、印章名称、用印次数、打印用纸页数。外单位人员为登记人的，应加填联系电话。

使用二级章的，须经印章管理部门负责人线下审核，并填写《二级章使用登记表》

第十三条 常规用印章审核：印章管理员对盖章文件进行审核，对不合手续、不合理、不合法、不符合用印标准的文件，备注原因并做退回处理。空白纸一律不予盖章。同时选择多枚印章的，须相关印章管理员全部完成审批后方可产生“取

章/盖章码”。批量文件须上传样本及明细。未上传附件的保密文件须经申请单位分管领导审核。相关业务须意见征询归口单位审核，薪酬类文件由人力资源中心/行政部审核，对外担保文件由财务中心/股东会审核，董事会/股东会文件由董事会秘书审核，询证函/对账函由财务专员审核，销售旅游合同由行政中心审核。用印次数需精确，盖1个章为1次，超过一页的文件须盖骑缝章，填写不一致的退回修改。

用印流程到达印章管理员后，申请人须5日内办理完毕，超期未办理的将作退回处理。

第十四条 外带用印使用：业务经办人至少提前一天在OA中提交用印申请单（路径：OA首页/流程/新建流程/行政管理/用印/签字/身份证使用申请流程，选择“携章外出”），并详细注明外出用印的时间、地点、办理的业务以及归还时间。印章交接前、后业务经办人在《公章外带登记表》登记确认。

第十五条 外带用印审核：仅智能印章可申请外带,并经业务单位分管领导审批。业务经办人对外带印章安全、盖章文件真实性负责；业务经办单位负责人对用印文件合规性、合法性负责。业务经办人须下载章管家手机APP，进行盖章文件送审，单位负责人10分钟内完成审批，即可远程盖章。盖章文件一章一审，在文件送审过程中，移动智能印章或中断手机信号，将导致设备锁定，需重新发起送审操作。外带印章须精确到具体时间且在出差返回当日归还，超出使用时间，设备锁定无法继续用印。

第十六条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回行政部销毁。

第四章 责任

第十七条 公司统一刻制和发放的印章，由公司总经理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，应及时通告。

第十八条 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、经济处罚直至追究刑事责任的处罚：

（一）印章未建立印章档案私自启用的，给公司造成损失的，应追究刻章经

办人及单位负责人责任；

（二）印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；

（三）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单位负责人责任；

（四）用印文件未履行签批程序，印章专管人员仍擅自用印的；

（五）私刻、伪造、盗用公司印章的，追究有关人员责任；

（六）印章专管人员无正当理由，拒绝用印的；

（七）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；

（八）其他违反本制度的行为。

第五章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，根据国家法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件或《深圳证券交易所股票上市规则》等有冲突时，执行有关法律、法规、规范性文件或《深圳证券交易所股票上市规则》的规定。

第二十条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十一条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效实施