

果麦文化传媒股份有限公司

印章使用管理制度

第一章 总则

第一条 为维护果麦文化传媒股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章、董事会印章等公司其他具有法律效力的印章。

第三条 董事会授权公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、董事会印章均由公司董事会办公室专人统一刻制并颁发。所有印章必须严格执行分开保管、专人负责、留痕记录。公司公章、法定代表人印章由公司办公室负责管理和使用，各部门的合同专用章由部门分管副总经理负责管理和使用，财务专用章由公司财务负责人负责管理和使用，董事会印章由公司证券部负责管理和使用。

第四条 各类公章都具有法律效力，必须依法使用，严格管理。按照本部门的职能和管理范围用印。在用印时，必须做好登记，注明用途，并经审批人签字。严禁在空白表格、证书、信笺等空白件上用印。

第五条 公章一律不得带出公司外，因特殊情况需要外出用印，必须经董事长或总经理批准后，填写《印章外出申请单》，持有效证明从印章管理负责人处领取印章，用后及时归还，印章管理负责人与业务经办人对印章的安全使用共同负责。

第二章 印章的领取和保管

第六条 公司印章保管按照“审用分离、分散保管”原则由专人进行保管。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。其中：

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章由总经理授权人事行政部门负责管理，人事行政部门负责人应当指定专人保管；

（二）财务印鉴章由总经理授权财务部门负责管理，财务部负责人应当指定专人保管；

(三) 董事会印章由董事会指定专人保管；

(四) 其他印章按照法律、法规、《公司章程》及相关内部治理制度由专人保管。

公司各款印章由公司主管部门负责人领取，并由印章专管人员或部门负责人保管和按规定使用，不得转借给他人。

第七条 公司统一印制“印章签批单”和“用印登记簿”。印章签批单内容应包括：用印部门、用印内容、用印类别、经办人、用印部门负责人审批意见、公司分管副总经理签批、印章专管人员签字。用印登记簿内容应包括：用印日期、用印内容、用印类别、印章专管人员签字、用印部门经办人签字。

第八条 印章专管人员的印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章专管人员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第三章 印章的使用

第九条 公司下属部门、单位或个人需要使用印章，应由所在部门或单位填写“印章签批单”，经办人签字，经办部门、子公司负责人审签后，将其与所需用印的文件一并上报公司主管副总经理签批。

第十条 印章管理部门负责人对用印文件进行审核，最终由印章专管人员按规定用印，并在用印登记簿上进行登记，用印单位或部门经办人在用印登记簿上签字。

第十一条 各类印章的使用规定：

(一) 公司公章的使用按以下规定使用：

1、出具邀请函、工作联系函以及其他一般性的证明类资料需用公司公章的，由经办人填写印章签批单，经部门负责人审核后，报分管副总批准。

2、公司员工身份证明、家庭情况证明以及涉及工资、人事、医疗、教育、婚姻、因私出境等证明的，由经办人填写印章签批单，经人力资源办审核后，报分管副总批准。

3、已经内部签报审批同意的事项和文件明确规定的有关事项，由用印部门提供相关文件文号或签报文号，由董事会秘书批准。董事会秘书认为有关证明文件比较重要的，可提请公司董事长批准。

4、对外担保、对外支付资金、有关豁免条款以及对公司信誉、经济利益产生重大影响的，由公司董事长审批。

（二）合同专用章的使用：

出具对外合同、协议、承诺及业务经营中的有关证明文件，须经各部门负责人审核后，经办人填写印章签批单，由分管部门的副总批准使用。

（三）财务专用章的使用须由经办人填写印章签批单，经部门负责人审核后报财务负责人批准后用印。

（四）公司签署的重大合同用印应经过合同所属部门副总经理签字后报财务负责人审核后执行。

（五）公司董事会印章须经公司董事长批准后，由公司董事会秘书与证券事务代表管理使用。

第十二条 经批准用印的有关涉及合同、协议、承诺书、担保函及其他重要证明文件，应将正本留存各签章办公室一份并妥善保存，年底将用印登记簿、留存证明文件一并向档案部门移交，并办理签收手续。

第十三条 在用印逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

第十四条 审核过程中审核、批准人员认为需要由公司常年法律顾问参与审核的，应在签署审核意见时书面提出，由公司常年法律顾问审核后再按规定程序使用印章。

第十五条 财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务印章的无须经上述程序。

第十六条 凡公司及各部门对外签订经济合同、协议等，应使用由各部门掌管的合同专用章，公司授权给各部门，由分管部门的副总批准使用。各财务类的报表，须使用由财务负责人掌管的公司公章。

第十七条 公司公章、财务专用章、合同专用章用印后该印章签批单作为用印凭据由印章专管员留存，年末经整理后交公司办公室归档。

第十八条 公司董事会印章签批单作为用印凭据由印公司证券投资部归档。

第十九条 印章应存放专用保险柜内保管，每次用印完毕应随时锁入保险柜，防止被盗用，禁止将印章置于办公桌上或未上锁的柜子等随意可拿取的地方。一旦发生丢失或被窃，应立即向公司报告，并迅速采取措施追查。

第四章 责任

第二十条 印章专管人员必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司董事会办公室报告。印章磨损或单位名称变更，应由董事会办公室统一办理重新刻制手续，并将原印章统一销毁。

第二十一条 公司员工必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第二十二条 违反本制度的规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

第五章 附则

第二十三条 本制度解释权归公司董事会。

第二十四条 本制度自董事会批准通过之日起执行。

果麦文化传媒股份有限公司

2025 年 8 月