

天水众兴菌业科技股份有限公司

印章管理制度

甘肃·天水

二〇二五年八月

天水众兴菌业科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范天水众兴菌业科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理工作，规范公司印章的刻制、使用、保管等行为，确保印章使用的合法性、严肃性和安全性，切实有效维护公司利益，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规及《公司章程》的有关规定，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、全资子公司及控股子公司（以下简称“子公司”）印章、合同专用章、法定代表人印章、财务专用章、发票专用章、部门印章、董事会印章等具有法律效力的印章（含电子章）。根据实际情况需有多枚相同名称印章的须加刻编号，以示区别。

第三条 本制度适用于公司、子公司及各职能部门印章的管理和使用。

第二章 印章的适用范围

第四条 公司印章：适用于以公司（子公司）名义上报国家机关、各政府部门的重要公函和文件，以公司（子公司）名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及对外投资协议等，对一些特殊合同经批准可加盖公司印章。

第五条 合同专用章：适用于公司（子公司）对外签订合同、协议类文件等。

第六条 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、财务报告、统计报表等。

第七条 财务专用章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司（子公司）财务部门对银行业务资料、往来款项收据、对外开具发票及其它财务凭证等。

第八条 部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等。部门印章只适用于公司（子公司）内部管理工作需要，除明确规定外，对公司（子公司）及其以外主体均不产生法律约束力。

第九条 董事会印章：适用于以董事会作出的决议以及以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等事项。

第三章 印章的刻制与启用

第十条 公司所有印章的刻制由公司总经理办公室统一归口办理。需刻章的部门应填写《印章制发申请》，经过规定的审批程序后，由公司总经理办公室根据具体规格要求统一安排刻制。

公司(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，违反者将追究法律责任。

第十一条 印章刻制的审批权限

(一) 公司印章的刻制须提出书面申请，报公司董事长批准，由总经理办公室办理刻制。

(二) 印章的式样和规格，按国家有关规定及批准意见刻制。

(三) 公司印章的刻制按以下程序操作：

1、由需刻制印章的(子公司)部门负责人提出申请，填报《印章刻制申请单》，写明印章刻制申请(子公司)部门、经办人、印章名称、用途，并在《印章刻制申请单》指定空白处画上印章样式示意图；

2、《印章刻制申请单》经分管副总经理审核后，报总经理审批，总经理提出是否同意刻制意见；

3、总经理审批同意后，报公司董事长审核批准；

4、将批准后的《印章刻制申请单》交总经理办公室，由总经理办公室统一负责到有资质单位刻制。

第十二条 印章刻制完毕，公司总经理办公室应留下印模，发布印章启用通知，做好《印章领用登记台帐》。启用通知中应明确启用日期、发放部门、接收保管部门及责任人、保管人以及使用范围等。

第十三条 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，应由印章管理人员填写《印章废止申请》，相关负责人批准后，报公司总经理批准。公司总经理办公室应及时将旧印章收回，并建立《印章废止登记台帐》，注明废止印章名称、时间等具体内容，印章作废，必要时发布公章

作废公告。公司总经理办公室应将已废止印章妥善保管三年后销毁（印章如被公安部门收回除外）。

第四章 印章的保管

第十四条 公司各类印章必须由公司指定的专人保管，各类印章保管部门的负责人为第一责任人，印章保管人为直接责任人。

第十五条 公司印章、公司法定代表人印章由公司总经理办公室保管；董事会印章由公司证券事务部门保管；子公司印章、法定代表人印章由子公司行政部门保管；财务专用章及发票专用章由财务部门专人负责保管；部门印章由相关部门指定专人负责保管。

第十六条 印章须加锁保存，印章不可私自委托他人代管。每次用印完毕应随时锁入柜中，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，应立即向总经理办公室报告，并迅速采取措施追查，并立即依法公告作废。

第十七条 从各类印章启用之时起，各领用部门负责人和印章专管人员将无条件承担该印章使用的一切责任，对因印章使用、保管不慎给公司(子公司)权益造成损害的，应追究相关责任人的责任。

第十八条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员的直接上级代管，或由保管印章的部门负责人指定人员暂时代管。印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。

第十九条 印章专管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结后方可办理离职手续。印章保管人员发生变更时，必须办理交接手续。

第二十条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此造成民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任。

第五章 印章使用的审批

第二十一条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司统一编制《印章使用申请表》和《印章使用登记簿》。申请使用印章时，首先由用章人填报《印章使用申请表》，写明须盖印章的文件名称及内容，文件去向，申请用章部门，用章

申请人，印章名称及需盖章材料份数/张数，然后取得相关负责人批准，最后向印章保管部门申请使用。

公司应当做好对外担保事项相关的印章使用，做好与担保事项相关的印章使用登记。

第二十二条 用章审批规定

（一）公司公章，法定代表人印章，先由用章人填写申请，负责人对须盖章材料及事项进行审批确认，经分管副总经理审核后报总经理批准；

（二）董事会章：由董事会秘书审核，董事长批准后盖章，特殊情况可由董事长授权董事会秘书批准并盖章。

（三）财务类章，由财务负责人（财务总监）批准；

（四）盖业务类章，须经总经理或经授权的其他负责人批准；

（五）其它用章事项，须视情况由相应负责人审批。

对审批流程尚未履行完毕，但材料、文件急需盖章的，可通过电话、传真以及网络授权的方式批准，但后需补办批准手续。

第二十三条 公司印章原则上不准带出公司(子公司)，如确因工作需要，需由用印人提出申请，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，经总经理批准。携印章外出应两人以上同行。

第二十四条 严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸以及关键内容不全的合同、协议及授权委托书等上盖章。因特殊情况确须盖章的，须在填报《印章使用申请表》，经总经理批准后方可盖章。待工作结束后，必须及时向公司汇报已盖章材料的具体内容和情况，未使用的必须由印章保管人立即收回并销毁。

第二十五条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司办公室销毁。

第六章 用印方法

第二十六条 公司(子公司)印章应盖在文件正面或公司(子公司)全称上，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致(代用章除外)。须盖章的文件材料等超过一页的，原则上要加盖骑缝章。

第七章 附 则

第二十七条 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、规范性文件等有冲突时，执行有关法律、法规、规范性文件等的规定。

第二十八条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十九条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效实施。