

恒林家居股份有限公司

印章管理制度

(2025 年 8 月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范恒林家居股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、管理、明确印章的使用范围和审批程序，促进印章管理标准化、流程化，保障公司合法权益，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章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、董事会章、部门章等具有法律效力的印章。

第三条 本制度适用于公司各印章的刻制、保管、使用、废止和变更等事宜。公司各下属子公司印章管理参照本制度执行。

第二章 印章的刻制与备案

第四条 印章的刻制：

公司印章刻制必须经过内部审批程序，公司印章的刻制由公司法务部统一负责。

第五条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章及合同专用章由公司法务部提出申请，经董事长审批通过后刻制。

（二）财务专用章及发票专用章由公司财务中心提出申请，经董事长审批通过后刻制。

（三）董事会章由董事会办公室提出申请，经董事长审批通过后刻制。

（四）部门印章由使用部门提出申请，经公司总经理审批通过后刻制。

第六条 未经审批，任何部门和个人不准私自刻制公司印章。

第七条 印章刻制应到当地公安机关指定的刻章单位刻制；公章、合同专

用章、财务专用章、发票专用章等印章在刻制时应在公安系统办理备案；刻制后通知申请部门办理领用登记、留样备案手续。

第三章 印章的审批与使用

第八条 印章使用必须履行审批程序，按照印章的使用范围，经审批人同意后方可在相应的印章管理员处用章。

第九条 印章使用范围和程序：

（一）公章：适用于以公司名义上报政府机关或相关机构的公函和文件，以公司名义出具的各种承诺、证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订的各类协议、合同等有法律约束力的文件。申请人应通过公司 OA 系统提交用印申请流程并获得审批通过后方可加盖公章。

（二）法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件。法定代表人印章通常与公章、合同专用章、财务专用章配合使用，需先盖上述印章后，方可加盖法定代表人印章，严禁用于其他未经审批事项。

（三）合同专用章：合同专用章限用于合同、协议的签订。各部门因业务需要对外签订合同加盖合同专用章的，申请人应通过公司 OA 系统提交合同评审流程并获得审批通过后方可加盖合同专用章。

（四）财务印鉴章：财务专用章适用于公司财务部门办理银行业务资料、往来款项收据及其它财务凭证等；发票专用章仅适用于公司财务部开具的发票。财务专用章、发票专用章等财务印鉴的使用按照公司《财务管理制度》使用。

（五）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，由董事会秘书负责保管。使用董事会印章需经董事会秘书审核、董事长批准。董事会办公室常规的信息披露工作用章无须经过上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

（六）部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等。由各归口部门负责管理和保管，各部门负责人为最终审批人。原则上仅限公司内部使用，不得对外代表公司使用。

(七) 上述未规定的其他印章使用，按照公司相关内部制度执行。

第十条 各部门因业务工作需要，需借用公章、法定代表人印章、财务专用章等公司基本印章外出办事使用时，须严格履行印章外带使用审批程序。公司印章外带需按照印章的使用范围，经相应审批人同意后方可执行。

第十一条 一般情况下印章管理员应作为监管人与业务经办人一并办理印章外借期间的用印事项；由于特殊情况印章管理员不能作为监管人时，则应委派其他指定人员作为监管人，印章由监管人保管，用印时监管人与业务经办人应同时在场，监管人有权审核印章的使用内容与申请事项是否一致。启用印控平台的印章(即电子章筒)外带，可以不派监管人。

第十二条 盖章文件需原件带回，如遇原件不能带回的，需现场拍照留存，业务经办人与监管人对印章外带期间的用印风险承担连带责任。

第十三条 公司印章管理部门应建立用印登记簿，详细载明印章的使用时间、使用部门、使用人、加盖份数、审批人等内容。

第十四条 公司应定期开展印章管理自查工作，对印章刻制、保管、用印审批、用印登记、印章外带等情况进行自查与盘点。

第十五条 用印注意事项

(一) 公司印章应盖于文件正面或公司名称处，两页以上文件应加盖骑缝章。印记要端正清晰，印章的名称须与文件落款单位一致。

(二) 严禁在空白合同或空白纸上用印。

第四章 印章保管要求

第十六条 公司各类印章应设专门的印章管理员负责保管和使用，印章管理员是履行印章管理职责的直接责任人，负责所保管印章的日常管理和使用。印章管理员如发生变动，应及时进行交接并做好记录。

第十七条 公司公章、合同专用章由董事长授权指定人员保管；公司法定代表人印章由公司法定代表人授权指定人员保管；财务专用章、发票专用章由财务负责人授权指定人员保管。

第十八条 印章管理人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章管理人员不予用印。

第十九条 印章管理人员应定期检查印章是否齐全，妥善保管；若发现意外情况应立即向部门负责人报告，并立即上报公司法务部并及时采取相关补救措施。

第二十条 印章管理人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

第二十一条 印章管理人员的印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章管理人员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第二十二条 印章管理人员不得擅自用印，不得将印章转借他人。一经发现，严肃处理。

第二十三条 印章日常保管要求以及印章管理人员的确定等按照公司内部相关制度执行。

第五章 印章更换、停用、封存

第二十四条 因公司名称变更、机构设置变动、印章磨损等导致更换、停止使用的，由印章管理员在规定的时间内将旧印章移交公司法务部，并通知公司总裁办监交和封存。

第二十五条 印章遗失或被盗时，应立即采取包括但不限于登报、挂失作废、向公安机关报案等必要的措施，并上报公司法务部。

第六章 责任追究

第二十六条 公司所有人员应严格遵守本制度的规定，任何人员违反本制度的规定，公司有权视情节轻重，对相关人员进行处分；造成损失的，有权追究其赔偿责任；构成犯罪的，有权移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十八条 本制度由董事会负责修订和解释。

第二十九条 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

恒林家居股份有限公司董事会

二〇二五年八月