

新疆天润乳业股份有限公司

印章管理办法

第一章 总则

第一条 为加强新疆天润乳业股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的刻制、使用、保管和废止，保障公司合法权益，依据《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等规范性文件要求，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指印章，包括公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、董事会印章、部门印章等。

第三条 本办法适用于公司及各部门，公司控股子公司的印章管理参照本办法执行。

第二章 印章的刻制及使用

第四条 印章的刻制由使用印章的部门提出，经主管领导批准后由公司行政管理部负责办理。其中，公司董事会印章的主管领导为董事长。

第五条 公司公章、法定代表人印章、合同专用章的式样、规格须按国家有关规定执行，履行相关备案程序，统一到公安机核准的单位印制。

第六条 特殊原因需要停用印章的，由主管领导决定并批准后，行政管理部收回停用的印章切角封存或销毁。

第三章 印章的保管

第七条 负有印章保管责任的部门，由部门负责人指定专人保管印章。

第八条 应确保印章存放场所安全、有保密措施。

第九条 印章移交必须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、印章图样等信息。

第四章 印章的使用范围

第十条 各印章的使用范围如下：

1.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，以公司名义出具的证明、函件，以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件，在公司内部下发的各类文件等。

2.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等。

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

4.财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、印鉴章，适用于公司对外开具发票及其它财务凭证等。

5.董事会印章：适用于以董事会名义出具的通知、决议、说明、声明、公告等。相关文件的落款部分应当相应有“新疆天润乳业股份有限公司董事会”字样。

6.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。

7.其他印章适用范围由印章保管责任部门根据印章性质确定。

第十一条 严禁在没有具体内容的空白纸张上加盖印章。

第五章 印章的使用程序

第十二条 印章使用申请人需填写《印章使用审批表》（详见附件1），完成审批程序后方可用印。已经公司股东会、董事会审议通过或已完成公司信息披露审批程序而需要使用印章的文件可直接用印，无需填写《印章使用审批表》，亦无需按照本办法第十四条进行登记。

第十三条 印章保管人在盖章前，必须核对审批手续。审批手续不齐全的，不予加盖印章。对相应权限人出差等特殊原因无法履行正常审批手续的，可由印

章使用申请人会同印章保管人,通过电话、短信等方式报相应权限人批准后盖章,但印章保管人必须登记备案,并及时补办审批手续。

第十四条 印章管理实行登记制度,详见附件 2《用印登记表》。印章保管人必须认真审查和了解用印内容,并进行登记。

第十五条 印章原则上不得带出公司以外使用。如特殊情况确需携带外出使用时,须经董事长同意,由印章保管人负责监督印章的使用,做好登记备案。

第十六条 印章保管人因故不能履行职责的,需指定一名临时印章保管人,并交代相关事宜和注意事项。临时印章保管人应按规定做好保管、登记等工作,印章使用完毕后及时归还,并交接代管期间的印章使用情况。

第六章 责任追究

第十七条 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,在使用范围以外的文件资料上加盖印章,造成影响公司名誉、损害公司利益、给公司带来法律纠纷等不良情形,公司将视情节轻重及其造成后果严重程度,对有关责任人给予包括但不限于经济处罚、通报批评、降职、免职、辞退等处罚措施,直至追究其法律责任。

第七章 附则

第十八条 本办法未尽事宜,或与本办法生效后颁布或修订的法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定相冲突的,以法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准,必要时修订本办法。

第十九条 本制度由公司行政管理部负责解释。

第二十条 本制度自公司董事会审议通过之日起执行,修订时亦同。

新疆天润乳业股份有限公司董事会

2025 年 10 月 9 日

附件 1:

印章使用审批表

申请部门/单位		分管领导审核	
申请人		行政管理部审核	
申请时间		总经理审批	
部门/单位负责人 审核		董事长审批	
申请盖章事由及文件详细名称:			
备注:			

附件 2:

用章登记表

序号	时间	用印人	审批人	用印内容	份数	监印人	备注