

仲景食品股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范仲景食品股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，防范印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、各职能部门及各子公司印章的管理和使用。

第三条 本制度所指印章包含公司公章、法定代表人印章、财务专用章、合同专用章、部门印章、董事会印章等具有法定效力的印章。

第二章 印章的适用范围

第四条 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、市区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及以必须使用公司公章的各类有法律约束力的文件。

（二）法定代表人印章：适用于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、统计报表等。

（三）财务专用章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司财务部门对外开具发票、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、函件等文件。

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第三章 印章的刻制与启用

第五条 公司印章的刻制、启用和作废必须按照相关法律法规和规章制度的要求。

第六条 公司级各类印章刻制由印章管理部门提交申请，部门专用章刻制由印章使用部门提交申请，将印章的用途、种类、名称、样式等进行详细说明。经公司规定的审批程序，委派专人到国家法定管理部门指定的地点办理并履行备案手续。

第七条 未经批准及备案，任何部门、个人不得擅自刻制、使用以公司为名的各类印章。

第八条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章的刻制，由总经理办公室提出申请，经总经理审核，法定代表人批准；

（二）财务专用章的刻制，由财务部门提出申请，经财务负责人审核，总经理批准；

（三）董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，经董事会秘书审核，董事长批准；

（四）合同专用章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，经部门负责人审核，总经理批准。

第九条 印章刻制完毕，公司总经理办公室应留下印章图样，并登记印章管理部门、印章管理人、启用时间等信息，存档备查。

第十条 因机构变动、名称改变、印章破损或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需停用或作废时，应由印章管理人员办理印章作废相关手续，同时由总经理办公室收回，并做好停用印章的封存。

第四章 印章的保管

第十一条 公司印章应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管，负责签批印章使用的各负责人不得亲自保管印章。所有印章必须由公司指定部门进行保管，部门负责人应指定印章专管人员，严格按照本制度的规定使用。

第十二条 公司公章、法定代表人印章由总经理办公室指定专人保管；财务专用章由财务部指定专人保管；董事会印章由董事会办公室指定专人保管；合同专用章由销售部门和采购部门指定专人保管；各部门及子公司印章由各部门及子

公司指定专人保管及使用。公司建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十三条 印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向总经理办公室报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十四条 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，应追究印章专管人员及相关责任人的责任。

第十五条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本制度用章，未按批准权限用章或用章件内容有误的，印章专管人员不予用章；经办人拒绝印章专管人员审核、登记用章内容的，印章专管人员有权拒绝用章并报告领导。

第十六条 印章专管人员不得擅自用章，一经发现，严肃处理，并相应承担由此造成的一切法律纠纷等后果。

第十七条 印章专管人员因特殊原因不在岗位时，应由印章管理部门负责人另行指定专人代管，并做好流程授权。印章专管人员离职时，须办理印章的移交手续后方可办理离职。

第五章 印章的使用

第十八条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用章，依据以下流程办理：

（一）公司公章、法人代表印章由用章人发起《用印申请》审批，经有权人员审批（如用章部门负责人、总经理办公室主任、子公司总经理、总经理、董事长）后方能用章。

（二）董事会印章由董事会秘书审核、董事长批准后用章。董事会办公室的信息披露工作用章无须履行上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

（三）财务专用章由财务负责人批准后用章。财务部门因财务常规工作使用财务类印章的无须履行上述程序，可按公司的审批权限和流程审批后用章，但必须做好用章登记记录。

（四）上述未规定事项的印章使用审批程序，需由申请用章部门填写《印章使用审批单》，经部门负责人审核、部门分管领导审批后方可用章，并做好用章

登记工作。

第十九条 用章人和用章部门负责人必须对加盖印章的材料的合法、合规性负责。

第二十条 公章原则上不准带出公司，如确因工作需要，需由用章人提交《印章外带申请表》，标明外带事由、借出时间、预计归还时间，经部门负责人、分管领导批准后方可带出公司，并于总经理办公室备案。

借用期间，由申请人使用和保管，只可用于印章申请事宜，不得外借他人，借用期间发生的所有印章有关责任由申请人及申请部门负责人承担。

第二十一条 印章专管人员应当建立印章使用台账，登记印章的使用情况并保证印章的使用规范。

第二十二条 用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

第二十三条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和骑缝处一并加盖公章。

第二十四条 对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司各类印章的文本等，须在合缝处加盖公章。

第二十五条 严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸等空白文件上盖章，公司证件类文件上须标明用途后方可盖章。

第六章 责任追究

第二十六条 公司统一刻制和发放的印章，由总经理办公室不定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期核查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

第二十七条 出现下列情形时，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）印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （二）签批人超越用印审批权限，越权签批的；
- （三）用印文件未履行签批程序，印章专管人员仍擅自用印的；
- （四）发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章专管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报

的；

- （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。

第七章 附 则

第二十八条 本制度未尽事宜或与国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》有冲突时，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》等规定执行。

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

仲景食品股份有限公司

二〇二五年十月