

山东益生种畜禽股份有限公司

印章管理制度



山东益生种畜禽股份有限公司

二〇二五年十月

山东益生种畜禽股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范山东益生种畜禽股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、保管，以及使用的合法性、规范性和安全性，防范印章管理和使用出现不合规行为，维护公司形象和合法权益，根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》和《山东益生种畜禽股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，结合公司实际情况，制订本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章（包括财务专用章、发票专用章等）、法定代表人印章、董事会印章、其他部门印章等具有法律效力的印章。

第三条 【印章的适用范围】

（一）公司公章：适用于以公司名义对内、对外签发的各类文件、证明、函件等文件。

（二）合同专用章：适用于以公司名义签订的各类协议、合同及其附件。

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章等，适用于公司财务事业部对外开具发票、办理银行票据及其他财务凭证等。

（四）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、财务报表等。

（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。

（六）其他部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等文件，仅限公司内部使用。

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章，根据审批的权限确定适用范围。

第四条 公司各分公司、各控股子公司（以下合称“下属公司”）参照本制度制定各自的《印章管理制度》，报总裁审批，董事会办公室备案。

第二章 印章的刻制

第五条 公司印章的刻制必须依法进行。公司印章的刻制由公司总裁办公室统一归口办理。

公司所有印章的刻制必须按照国家及地方政府规定，在行政主管部门指定的地点办理，按规定进行备案，严禁在非法定机构刻制印章。公司的其他任何部门、下属公司和个人，均不得私自刻制公司各类印章。

第六条 【印章刻制的审批权限】

（一）公司公章、合同专用章的刻制，由公司总裁办公室提出申请，分管领导审核，总裁及董事长批准；

（二）公司财务印鉴专用章、公司法定代表人印章的刻制，由财务事业部提出申请，分管领导审核，总裁及董事长批准；

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

（四）新设立公司，需要刻制公章、合同章、财务印鉴专用章和法定代表人印章的，由业务经办人提出申请，部门负责人、分管领导审核，总裁及董事长批准；

（五）各部门印章的刻制，由需求部门提出申请，分管领导审核，总裁批准。总裁办公室负责统计各部门印章，并办理各部门印章的备案登记。

第三章 印章的保管

第七条 【印章保管职责】

（一）公司公章、合同专用章由总裁办公室负责保管；

（二）财务印鉴专用章、法定代表人印章由财务事业部负责保管；

（三）董事会印章由董事会办公室负责保管；

（四）各部门负责本部门印章的保管。

印章保管人承担印章日常管理、保管和使用责任，并建立印章使用台账。印章保管部门负责人需定期检查并核对用印情况。

第八条 各部门指定专人负责印章保管工作，印章保管人因故不在岗，需与接收人办理交接手续，共同签署《印章保管交接记录》。

印章保管人须对印章的日常保管和使用安全负责，不得私用、外借印章，未经部门领导批准不得将印章交给他人代管，否则由此产生的责任由保管人、代管人及使用人共同承担。

第九条 公司印章保管人应保证印章的保管安全与使用规范，建立印章使用台账，若印章不慎损毁、遗失、被盗，应第一时间向总裁办公室报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章等，必须登报声明。

第十条 印章保管人离职或调岗时，应当提前完成印章及相关登记表的完整交接手续，由公司指定接收人验收、交接。交接过程须有书面记录并由交接双方签字确认。如保管人拖延或遗漏交接，应承担由此产生的所有风险及责任。

第四章 印章的使用管理

第十一条 公司印章的使用实行事前登记与审批制度，用章申请人需按公司的审批流程提交申请，经领导审批后方可用章。加盖印章时印章保管人需履行核查程序并亲自加盖，不得将印章交由他人加盖。

第十二条 【公章的使用管理】

常规业务需加盖公章时，用章申请人在公司“合同管理系统平台”中“印章管理”项下发起“用印申请”任务，详细填写用印信息，经用章部门负责人对盖章内容审批后方可盖章；非常规业务需加盖公章时，还需经总裁批准。

公司对外提供担保需要使用公司公章的，必须经公司董事会/股东会审议通过后方可用章。

第十三条 【合同专用章的使用管理】

需加盖合同专用章时，用章申请人在公司“合同管理系统平台”中“合同管理”项下发起“合同起草”任务，详细填写合同信息，经用章部门负责人、法务部门、分管领导（如业务申请需提请上级领导审批的，按合同管理的相关规定办理）对合同内容审批后方可盖章。

第十四条 【法定代表人印章的使用管理】

需加盖法定代表人印章时，用章申请人在公司“合同管理系统平台”中“流程管理”项下发起“印章使用申请”任务，选择“法人章”，详细填写用印信息，经用章部门负责人对盖章内容进行审批，由财务事业部负责人、总裁批准后方可盖章，或经过法定代表人本人及其授权人批准后方可盖章。

第十五条 【财务印鉴专用章的使用管理】

需加盖财务印鉴专用章时，用章申请人在公司“合同管理系统平台”中“流程管理”项下发起“印章使用申请”任务，选择“财务章”，详细填写用印信息，经用章部门负责人对盖章内容进行审批，由财务事业部负责人、总裁批准后方可盖章。

财务事业部依据日常工作权限及常规工作内容，自行使用财务类（含使用财务印鉴专用章时，一并使用法定代表人印章）印章的，无须履行上述程序，但需要填写《印章使用登记表》，经部门负责人审批后方可使用。

第十六条 【董事会印章的使用管理】

董事会印章使用由董事会秘书审核，公司董事长批准后方能用章。董事会办公室常规的信息披露工作用章无须经上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

第十七条 【其他部门印章的使用管理】

其他部门印章由相关部门根据工作流程自行制定管理办法，并做好用章记录及存档事宜。特殊情况需对外出具证明时，经分管领导审核后，报总裁批准。

第十八条 【外带用印的使用管理】

公司印章原则上不得带出公司。如确因工作需要携带外出使用时，用章申请人在公司“合同管理系统平台”中“印章管理”项下发起“用印申请”任务，在“用印分类”选择“借取”，详细填写用印信息，经部门负责人审批（财务印鉴专用章和法定代表人印章还需财务事业部负责人审批），并由分管领导、总裁、董事长批准后方可外带。用章人应当全程管控印章并承担外借期间的全部风险和责任。

第十九条 【印章加盖】

印章保管人应对用印文件内容和“用印申请”上载明的需用印的文件及份数予以核实，经核对与系统已批准的盖章内容及数量一致后，方可盖章。盖章的材料必须填写完整，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。

公司印章应加盖在文件正面或文件指定位置，印记要端正清晰，印章的名称与用章件的落款一致。

对外签署的多页合同或协议（含其附件）、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件等，须在合缝处加盖印章（骑缝章）。

第二十条 已盖章的文件若未使用，必须立即送至总裁办公室，总裁办公室应对收到的文件进行登记并销毁。

第二十一条 印章使用台账及相关记录表应保存五年。总裁办公室负责定期检查公司各部门印章的使用情况，审计部负责定期检查子分公司印章的使用情况。

第五章 印章的作废

第二十二条 公司原使用印章需作废时，由印章保管部门提出书面作废申请，经分管领导审核后，报总裁批准。印章保管部门将作废印章交回总裁办公室封存或销毁。

第六章 责任

第二十三条 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，未履行本制度规定的程序，不得使用印章。

第二十四条 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，给公司造成损失的，相关责任人应承担赔偿责任：

- （一）印章保管人未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （二）业务经办人外带印章期间出现私用、遗失、损毁等情况，应追究业务经办人及其部门负责人责任；
- （三）用印文件未履行签批程序、签批程序错误、用印文件与审批文件不一致；
- （四）私刻、伪造、盗用公司印章的；
- （五）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （六）其他违反本制度的行为。

第七章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜，按照国家有关的法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定执行。

本制度如与国家颁布的法律、法规、规范性文件或者修订后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、法规、规范性文件和修订后《公司章程》的规定执行，并及时对本制度进行修订。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十七条 本制度自公司董事会审议通过之日生效，修改时亦同。