

深圳市安奈儿股份有限公司
印章管理制度

二〇二五年十月

第一章 总则

第一条 为保证深圳市安奈儿股份有限公司（以下简称“公司”）及其分子公司印章刻制、注销、保管以及使用的合法性、严肃性、安全性，防范印章管理和使用中的不规范行为，以有效维护公司利益，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章（含电子印章）包括公司及分子公司公章、法定代表人私章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、业务专用章等各种用于明确公司及分子公司对外、对内各种权利义务关系的印鉴。

第三条 本制度适用于各类发文、公文、往来函件、委托书、授权书、介绍信、证明、银行业务材料、对外签署的合同、协议以及其他需要加盖印章的文件资料。

第四条 公司及分子公司各类印章使用必须要有线上审批单（含OA用印审批单、费控各类合同审批单）或签批后的纸质供应链合同、付款审批表，凡不符合本制度规定的，一律不得用印。

第五条 用印经办人对其提交的用印文件及公司用印审批单内容的真实性、准确性、合规性负责，用印申请相应部门负责人、印章管理员应按照本制度履行合理审查义务，未尽到合理审查义务的，需承担管理失责责任。

第二章 印章的刻制、登记、停用、更换

第六条 印章的刻制

（一）公司、分子公司新刻制印章（含新制作电子印章）的，由公司、分子公司相关人员在OA系统填写《公司注册申请表》并勾选需刻制的印章类型，经公司、分子公司相关审核人员同意后，才可到符合国家印章刻制要求的经营单位刻制，印章的形体、规格、材质、格式等要求应符合国家有关规定，印章刻制后须在公司、分子公司《印章管理台账》作好相应登记。

（二）公司、分子公司各部门及个人不得擅自刻制印章，违反本项规定、私自刻制印章并导致公司或分子公司遭受经济损失的，由当事人向公司或分子公司承担全额赔偿责任。

第七条 印章的登记

公司、分子公司建立《印章管理台账》对公司、分子公司各类印章进行存档登记，公司、分子公司各类印章的刻制和注销由相关人员进行登记，公司、分子公司各类印章的保管和转交由相应印章管理员进行登记。

第八条 印章的停用

（一）印章须停用的情形：

- 1、印章使用磨损或损坏，需对原印章停用而替换成新印章的；
- 2、公司、分子公司名称变动，原印章废止的；
- 3、印章遗失或被窃，声明作废的。

（二）印章因磨损、遗失或被窃需要修补、补刻的，由印章管理员在OA系统填写《公司印章修补/补刻申请表》，经公司、分子公司主要负责人审批后对印章进行修补或补刻。

（三）公司、分子公司注销导致印章停用（废止）的，由公司、分子公司相关人员在OA系统填写《公司注销申请表》，经公司、分子公司主要负责人批准后及时将停用（废止）印章进行封存或销毁，但有关法律规定须送交印章制发机关封存或销毁的除外，并在印章管理台账作好相应登记。

第九条 印章的更换

公司、分子公司因公司名称变更需要更换印章的，由公司、分子公司相关人员在OA系统填写《公司变更申请表》并勾选需刻章的印章类型，经公司、分子公司主要负责人批准后，才可办理。公司、分子公司原印章停用（废止）参照本制度第八条第（三）款规定进行处理。

第三章 印章的管理、使用

第十条 印章的管理

（一）印章管理员

1、公司的公章、法定代表人私章、合同专用章、业务专用章、财务专用章、发票专用章等由公司总经理指定专人保管；

2、分子公司的公章、法定代表人私章、合同专用章、业务专用章、财务专用章、发票专用章等由分子公司指定专人保管；

3、分子公司下属公司印章由分子公司指定专人保管。

（二）印章管理员职责

1、负责印章的管理：各印章管理员须按照本制度规定妥善保管、合规使用印章；

2、各类印章的保管必须安全可靠，应放在保险柜或档案柜加锁保存，要随时检查印章管理使用情况。印章使用时，要随用随拿，用后归位，严禁随意放置；

3、对用印经办人的用印文件及签批流程需尽到合理审查的义务，在用印文件内容无误及签批流程完备后按本制度使用印章。

如发现用印文件内容有误或签批流程不完备的，印章管理员不得用印，并将原因告知用印经办人，由用印经办人更正并确认无误后方可用印。

4、印章管理员临时因事离岗超过两天的，须做好印章管理交接工作，经部门领导审批同意后，办理印章工作交接手续，以免贻误工作。

5、印章如有遗失须立即向董秘办书面报告，董秘办应及时采取相关补救措施包括但不限于追查印章下落、公告印章作废及信息披露等；

6、参与制定或修订印章相关制度。

第十一条 印章的使用

（一）公章、法定代表人私章的使用

1、公司、分子公司公章、法定代表人私章的使用

①公司、分子公司文件需加盖公司、分子公司公章，用印经办人填写公司OA用印审批单，经相应部门负责人、中心负责人审批后申请用印；

②公司、分子公司干部任免文件需加盖公司、分子公司公章，用印经办人填写公司OA用印审批单，经相应部门负责人、中心负责人审批后申请用印；

③员工人事劳动合同需加盖公司、分子公司公章，用印经办人填写公司OA用印审批单，经相应部门负责人、中心负责人审批后申请用印；

④分子公司涉及需加盖公司公章的，用印经办人填写公司OA用印审批单，经相应部门负责人、中心负责人审批通过后申请用印；

⑤但凡涉及到公司、分子公司受政府监管单位处分的行政文件需盖公司公章的，要经公司、分子公司总经理审批；但凡涉及到公司、分子公司根据合同约定处罚合作伙伴（如加盟商、联营商、供应商）的文件需盖公司、分子公司公章的，要经公司、分子公司总经理审批；但凡涉及到员工处分的通报文件需盖公司、分子公司公章的，要经公司人力行政中心审批；

⑥原则上禁止在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸等空白文件上盖章，确有特殊需求，需要加盖公司、分子公司公章的，用印申请人需提交OA用印审批单、备注空白用印申报数量，经相应部门负责人、中心负责人审批同意后用印，部门负责人需定期核查监督前期申领空白用印文件的使用情况、保证合规使用；

⑦公司、分子公司各项涉及需加盖公司、分子公司法定代表人私章的材料、文件，用印经办人填写公司OA用印审批单，经相应部门负责人、中心负责人审批后申请用印；

⑧原则上申请盖公司、分子公司法定代表人私章的必须先申请盖公章或合同章；

⑨需盖公司电子公章、电子法定代表人私章的，用印经办人需走OA用印审批单、勾选电子用印，参照以上实物公章、法定代表人私章的用印流程执行。

（二）合同专用章的使用

1、公司、分子公司对外签署合同或协议需加盖公司、分子公司合同专用章，合同经办人走OA或费控相应合同审批单，线上合同审批流程节点全部审批结束后，将公司印章使用审批单提交公司、分子公司印章管理员申请用印；

2、除本制度另有规定外，公司、分子公司对外签署合同或协议需加盖合同专用章，合同或协议公司、分子公司签章处需授权代表签字的，原则上由经办部门负责人签字；

3、分子公司供应链中心的日常生产采购类公司模板合同因公司目前采取的是线下纸质签批流程，故无需另外提供用印审批单，以经办人提供的线下纸质签批文件为准，经印章管理员审核无误后方可用印，线下纸质签批文件原件应提交印章管理员保存留底；

4、用印文件为合同、协议的，原则上均应盖合同专用章，如有特殊需求需盖公司、分子公司公章的，待合同审批流程完结后，由用印经办人发起OA用印审批单，流程审批结束后提交相应印章管理员申请用印。

（三）财务专用章、发票专用章的使用

1、公司、分子公司对内的现金、银行收付业务（内部借款、往来结算），对外的现金、银行收付业务（预留银行印鉴、支票、汇票、业务委托书等）等其他需加盖财务专用章的材料、文件，用印经办人填写公司OA用印审批单，经相应部门负责人、会计管理部负责人审批通过后申请用印；

2、公司、分子公司购买和开具发票时需加盖发票专用章，用印经办人填写公司OA用印审批单，经相应部门负责人、会计管理部税务组审批通过后申请用印。

（四）业务专用章的使用

公司业务意向书、分子公司出货单、现金券、导购入场证明、导购请假证明等日常业务性材料、文件可申请加盖业务专用章，用印经办人填写OA用印审批单，经相应部门负责人、中心负责人审批通过后申请用印。

（五）印章外借

公司、分子公司印章须在公司、分子公司内使用，禁止任何人未经批准携带公司、分子公司印章外出。用印经办人如确有携带印章外出需求时，须按以下步骤办理印章外借手续：

1、填写公司、分子公司OA印章外借审批单，经相应部门负责人、中心负责人、总经理审批后方可外借使用；

2、印章借出人需登记写明借出事由、借出时间、预计归还时间等，印章外借审批单审批完后到印章管理员处领取印章；

3、携带公司、分子公司公章、法人代表人私章、合同专用章、财务专用章等印章外出时，原则上应由两人以上同行；

4、印章应在预计归还时间内归还，归还后印章管理员登记归还时间。

第四章 附则

第十二条 公司、分子公司印章的使用，必须严格按照本制度执行。如违反本制度、存在违规用印行为的，公司、分子公司将给予通报批评处分，给公司、分子公司造成经济损失的，则由用印相关责任人承担全额赔偿。对于造成严重后果的，公司、分子公司追究其部门领导连带责任。

第十三条 公司、分子公司各印章管理员须加强对各类印章使用的日常管理，公司内部审计部可随时检查印章管理使用情况，及时纠正违规行为，确保用印安全。对于非法使用印章者，视情节轻重给予严肃处理。

第十四条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并执行。