

春雪食品集团股份有限公司印章管理

第一节 总则

第一条 为加强春雪食品集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的刻制、启用、保管、使用，以及停用和注销，特制定本制度。

第二条 本制度中所指印章是在公司发布或管理的文件、凭证文书等与公司权利义务有关的文件上，需以公司或有关部门名义证明其权威作用而使用的印章。

第二节 印章范围和管理部门

第三条 公司印章包括：

- （一）公司公章
- （二）法人代表印鉴
- （三）合同专用章
- （五）部门专用章（含财务专用章、业务章）

第四条 行政部负责管理公司公章、法定代表人印鉴、合同专用章，董事会秘书负责管理公司董事会章（如刻制）。

财务部负责管理银行预留印鉴章（财务专用章、法定代表人私章）和发票专用章。

第三节 印章管理

第五条 公司公章应按照工商行政管理部门核准的名称刻制，由行政部提出申请，报董事长批准。董事会章由证券法务部门向董事会提出申请，报董事长批准。其他印章由印章管理部门根据业务需求提出申请，报董事长审批。

第六条 银行预留印鉴法定之法定代表人私章应根据金融机构有关规定刻制，如公司与子分公司银行预留印鉴私章系同一人员的，应采用不同样式的银行预留印鉴私章，以示区分。

第七条 印章刻制申请经审批后由行政部统一办理。行政部应委托有印章刻制资质的单位刻制印章，并根据政府部门的规定报公安部门或证券监管部门备案后方可启用。

第八条 印章不符合使用需要或因发生变更需要更换时，由印章管理部门提出变更、停用或注销申请，参照印章刻制申请报请批准后由行政部统一办理变更、停用或注销手续。

第九条 印章启用、变更、停用或注销需要报公安部门、控股股东、证券监管部门和金融机构备案的，应在启用、变更、停用或注销前办理备案手续并通达至外单位和全体员工。必要时，应授权常年法律顾问通过媒体对外发布声明。

第十条 印章遗失的，公司应立即宣布该印章失效，以书面形式报送政府部门、控股股东、证券监管部门和金融机构等，通达至外单位和全体员工，授权常年法律顾问通过媒体对外发布声明。

遗失印章宣布失效后，公司应按照前述规定办理新印章的刻制和启用手续。

第十一条 停止使用或损坏的印章应由行政部统一办理注销手续并销毁。

第四节 用印管理

第十二条 用印申请人须填写《印章使用申请表》，按照内控流程及审批权限的规定提交相关审批人员审核。

第十三条 各级审批人员需对用印申请进行审核，根据本制度附件内控流程及审批权限规定实施用印审批。

第十四条 印章管理部门应严格执行用印程序，根据最终审批意见实施用印，做好用印事项登记的管理工作，并将《印章使用申请表》及时归档。

第十五条 以下情形，可由印章管理部门直接实施用印，但用印申请人仍须填写用印记录：

（一）以公司名义对外公开发文且配置文号的，均需完成《发文单》的签署工作，持签署有效的《发文单》可替代《印章使用申请表》；

（二）用印事项业经《工作请示单》的形式经过相关授权人员审批，用印申请人可持经签署的《工作请示单》替代《印章使用申请表》；

（三）合同业已由相关授权人员评审的，用印申请人可持经签署的《合同评审表》替代《印章使用申请表》；

第十六条 因特殊情况或紧急事项，在拥有最终审批权限的人员未及签署之前需立即用印的，应由部门经理请示最终审批人，由最终审批人通知印章管理部门予以用印，用印申请部门的负责人需及时补办审批手续。

第十七条 对需要用印的合同，应由合同管理人员在用印前对合同进行分类连续编号。

第十八条 审批事项涉及尚未对外披露的财务数据或重大经营情况的，将报送的外部单位相关人员作为内幕知情人登记在案，并书面提醒报送的外部单

位相关人员履行保密义务或与之签订保密协议。

以下事项在最终审批人签署前须经董事会秘书审核：

- 1、对外提供未经披露的财务数据和销售数据，需向对方发送春雪食品集团股份有限公司致外部信息使用人的函；
- 2、与控股股东及其子公司发生100万元以上的交易或签订合同；
- 3、除公司主营业务外金额占公司净资产10%以上的事项；
- 4、对外提供担保或资产抵押事项；
- 5、对外宣传或报道；
- 6、涉及公司董事、高级管理人员个人重要信息变更的事项；
- 7、合同纠纷、诉讼、仲裁事项；
- 8、其他涉及公司重大信息或可能对上市公司股票交易价格产生较大影响的事项。

第十九条 经过董事会审议通过的需对外披露的各类事项或向证券监管部门、证券交易所报送的材料经董事长审批后，由董事会秘书加盖公章或董事会章。

第二十条 银行预留印鉴（财务专用章、法定代表人私章）仅限用于签发银行票据。发票专用章由财务部负责人决定用印。

第二十一条 最终审批人对审批事项没有把握或认为尚需请示的，应当提交上一级领导审核批准。

第二十二条 各子分公司业务经营需用印的，应使用各该子分公司印章，不得使用本公司印章。

第五节 附则

第二十三条 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

第二十四条 本制度自公司董事会会议批准之日起执行，修改时亦同。

春雪食品集团股份有限公司

2025年12月

附件：

公司用印最终审批人权限一览表

序号	类别	事项	用印最终审批授权人
1	经董事会或股东会审议通过的各项融资、对外投资及对外担保等合同和资料	融资、投资及担保等	董事长
2	以公司名义签发的行政文件	文件、通知、公函等	总经理
3	以公司名义出具的法律文件	授权委托书、承诺书等	总经理
4	被投资企业股东会决议及章程		总经理
5	日常合同协议或法律文本		合同评审表
6	政府部门或控股股东下发的统计表或专项报表（不涉及未披露的财务数据）	涉及重大经营情况的	总经理
		不涉及重大经营情况的	分管副总
7	专项资金申报材料		分管副总
8	日常财税、资金结算业务的表单或文本	税务清算、银行资金结算等	财务总监
9	日常人力资源表单或文本	政审材料、录用通知、招退工材料、劳动手册、劳动合同等	分管副总
10	日常规划工程建设表单或文本	招投标文件、勘察设计、工程鉴定、工程签证及竣工验收等	分管副总

11	向合作方提供的既有资料的复印件	设计方案、图纸、可研报告、技术资料、审计报告、评估报告、法律意见书等	分管副总或财务总监
12	中介机构出具的结论性文本	审计报告、评估报告、法律意见书、证券保荐报告等	分管副总或财务总监
13	向政府部门或中介机构提供的证照、政府批文、资质、权属凭证的复印件和询证函	工商、税务、质检、建管、消防、审计、评估、法律、券商、产交、信用评估等	部门负责人
14	日常对外提供的表单或文本(不涉及未披露的财务数据或重大经营情况)	情况说明、业务申请、证明、业务函件、介绍信、月度纳税申报、社会保险、住房公积金等	部门负责人