

上海徐家汇商城股份有限公司

印章管理制度

(2026 年 2 月修订)

第一章 总则

第一条 为规范上海徐家汇商城股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制与领用、保管、使用、废止与销毁，促进印章管理标准化、流程化，保障公司合法权益，依据《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》等规范性文件要求，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司及分、子公司的公司章（包括法人章、法定代表人章）、专用章（为了特定用途或业务而设立的印章，如包括财务印鉴专用章、合同专用章等公章）、部门章（包括董事会以及公司各部门使用的公章）、业务章（指仅起到某一指定用途的公章，如校正章、骑缝章）、文印章（指公司内部使用的，仅在业务当中起到确认、修正或其他特殊作用的印章，文印章不标有公司全称、简称或司标）。

第二章 印章的适用范围

第三条 法人章：适用于以法人名义从事的活动，包括公司上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，签署对外合同、协议等具有法律效力的文件，公司出具的证明、函件、介绍信、诉讼文书，对外宣传或报送材料、各类报表，公司所属投资企业的申报材料，公司内部决定、通知文件以及必须使用法人章的各类有法律约束力的文件。

第四条 法定代表人印章：适用于公司法定代表人依法律、法规及公司章程履行职责时需签章的文件，包括公司办理工商注册、变更、注销等法定事项时所需的登记文件，出具的董事会决议、股东会决议文件，签署法定代表人授权委托书、法定代表人证明书，办理银行开户、存款、投资理财等业务所需的证明文件，对外报送的

统计报表、财务报表以及公司对外签署的重要合同、协议等具有法律约束力的文件。

第五条 财务印鉴专用章：包括财务专用章、银行个人印鉴章及发票专用章，适用于公司及分、子公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

第六条 合同专用章：适用于以公司及分、子公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件。

第七条 董事会章：适用于以董事会名义出具的通知、决议、公告、报告、文件、函件等。

第八条 其他部门章：适用于公司部门内部管理或项目性管理工作需要的相关文件。

第九条 电子印章：法人章、法定代表人印章、合同专用章可采用合法授权的电子印章，并用于签署电子文件，其效力同实体印章。

第十条 其他根据公司经营需要刻制的印章，根据审批权限确定适用范围。

第三章 印章刻制与使用

第十一条 公司印章的制发必须合法进行，公司所有印章的刻制应经规定的审批程序。

第十二条 公司董事会印章由董事会办公室提出申请，董事长审批后安排刻制。

第十三条 公司公章和法定代表人印章的刻制由总经理室提出申请，报经董事长审批后安排刻制。

公司其他印章的刻制由总经理室决定，经总经理审批后安排刻制。

第十四条 公司指定部门应指派专人至印章刻制单位领取印章，并将新刻制印章移交给印章刻制申请部门。印章刻制申请部门接收印章时，应进行戳记留样，印章领取人与接收人应做好印章领用登记并签字确认。

第十五条 印章刻制须按国家有关规定执行，并统一到公安机关核准的单位

刻制，公司章的刻制应按规定经公安机关备案。

第四章 印章保管

- 第十六条 公司印章保管应建立“审用分离、分散保管”制度。除授权外，原则上负责审批印章使用申请的各级负责人不得亲自保管印章。
- 第十七条 董事会印章由公司董事会授权董事会秘书或证券事务代表负责保管。
- 第十八条 其他印章由公司指定专人负责保管。
- 第十九条 印章保管人员应按照印章保管要求管理印章，拒绝违反制度使用印章的要求，保证印章的保管安全，使用规范，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向总经理室报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。
- 第二十条 印章管理情况须作为印章管理人离职时移交工作的一部分，印章管理人须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第五章 印章使用

- 第二十一条 公司印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用印，应由经办人上报，经权限人审批通过后，印章保管人对使用申请与用印材料核查后办理。
- 电子印章的用章审批流程与实体印章一致。
- 第二十二条 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。已盖章的文件若未使用，必须立即交由印章管理部门销毁。
- 第二十三条 原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，经权限人签批同意用印的材料除外。公司所有印章均不得使用于空白文件或票据，不得在有涂改痕迹的文件或空白文件上加盖印章，包括但不限于在空白合同、空白汇款单、空白支票等文件、票据及空白纸张。
- 第二十四条 所有印章原则上不准带出公司，若特殊情况必须外带，须经书面

审批流程完成，经权限人审批与印章保管部门同意后方可按规定外带。

第六章 印章废止与销毁

第二十五条 如发生公司或部门名称变动、印章遗失、被盗或磨损、毁坏时，或者因工作内容或要求发生变化，不再需要使用某些公章的，应办理印章废止。如公司章遗失或被盗的，应及时在本市公开发行的报刊登报声明印章作废。

第二十六条 经权限人审批通过后，印章保管人交由指定部门统一保管、销毁。该指定部门应及时收回废止或停用的所有公章，并做好交接记录。

第二十七条 需要销毁的印章，由印章保管部门经权限人审批通过后，由指定部门负责印章销毁。

第二十八条 对于因劳动关系、社会保险、涉法涉诉等业务原因需要保留的印章，在相关事项未处理完成前不得销毁。

第七章 责任

第二十九条 未经审批，任何部门和个人不得擅自刻制、伪造公司印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人自行承担。

第三十条 公司所有印章应在指定部门和规定范围内使用，未经授权，任何员工一律不可接触、使用印章。若未经授权或审批而擅自使用公司印章的，一经发现，将依据相关法律法规及公司有关规定追究其责任。

第三十一条 各部门所保管的印章不得相互随意借用，员工不得私自将公司章带离公司。违规用印所导致的一切后果与责任由借用人及同行人员共同承担。

第八章 附则

第三十二条 本制度与有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》有冲突时，

按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行。

第三十三条 本制度由公司董事会负责制定并修改。

第三十四条 本制度经董事会审议通过之日起生效执行。