

江苏立霸实业股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范江苏立霸实业股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、管理和使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，维护公司形象和合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国证券法》、《企业内部控制基本规范》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等相关法律、法规的要求，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称印章，包括公司及子公司公章、法定代表人印章、财务印章、合同专用章、部门（车间）印章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章（含电子章）。

第三条 本制度适用于公司及下属全资、控股子公司。

第二章 印章的适用范围及管理职责

第四条 本制度所指印章的适用范围包括：

（一）公司及子公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、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以及公司名义签订的各项协议、合同等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署的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表等。

（三）财务印章：包括财务专用章等银行预留印鉴、发票专用章，适用于公司及子公司对外收付款、办理银行票据和开具发票等。

（四）合同专用章：适用于以公司及子公司名义签订的不需要使用公司及子公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（五）部门（车间）印章：适用于以部门（车间）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、监事会印章：适用于以董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

（七）电子章：除法律规定不适用的范围之外，电子章的适用等同于实体公章。

（八）其他根据公司生产经营需要刻制的印章。

第五条 本制度所指印章的管理职责包括：

（一）公司行政办公室负责公司公章、法定代表人签名章的管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记、留样、销毁等管理。

（二）银行预留印鉴由财务部负责管理和使用，财务部负责人应在财务部内部确定具体管理和使用人，不能仅由出纳一人管理所有银行预留印鉴。

（三）公司销售、采购、工程部门负责合同专用章的管理和使用。

（四）公司各部门（车间）负责本部门（车间）印章的管理和使用。

（五）公司董事长、监事会主席分别授权董事会印章、监事会印章由公司证券部管理和使用。

第三章 印章的刻制

第六条 公司印章的制发必须合法进行。需刻制印章的部门应填写申请文件报公司主要负责人批准后，经公司规定的审批程序后，由行政办公室办理刻制手续及行文启用，公司及子公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。各部门、车间的印章仅用于公司内部事务沟通，不得代表公司对外使用。

第七条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、财务专用章、法定代表人印章、合同专用章的刻制，由公司行政办公室提出申请，提交公司法定代表人批准。

（二）部门（车间）印章的刻制，由使用部门（车间）提出申请，经部门（车间）分管领导签字同意后提交公司总经理批准。

（三）公司董事会印章的刻制，由证券事务中心提出申请，报董事长批准。

（四）公司监事会印章的刻制，由证券事务中心提出申请，报监事会主席批准。

（五）各部门、各子公司印章的刻制，由使用部门或子公司提出，报公司总经理批准。

第八条 公司原使用印章需作废时，由印章管理部门经审批程序批准后，及时将旧印章交公司行政办公室做封存或销毁处理，必要时可发布印章作废或更替通知。

第四章 印章的保管

第九条 公司（含子公司）印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。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。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。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

第十条 公司（含子公司）印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向印章管理部门报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失，同时追究当事人责任。如遗失公司印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章等，须及时登报声明。印章停用时须经公司总经理批准，及时做好停用印章的封存或销毁。

第十一条 印章保管人员不得将印章随意放置或转交他人。印章保管人员因事、病、休假等各种原因离岗时或岗位发生异动时应将印章移交给公司指定的保管人员。

第十二条 印章保管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结后方可办理离职手续。印章保管人发生变更时，必须进行印章交接，交接双方签署印章交接登记文件。

第十三条 禁止任何人未经批准携带公司（含子公司）印章外出。如有特殊情形，确需带出使用时，须经总经理（或董事长）批准，由公司指定专人负责携带并与用印人一起前往。用印完毕后立即带回，相关人员应向用印审批人书面反馈用印情况并存档。

第五章 印章的审批

第十四条 印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用章，依据以下审批流程办理：

（一）公司公章、法定代表人印章由用章人通过线上或线下流程填写《印章使用申

请》，经有权人员（如用章部门负责人、分管副总、公司总经理/董事长）审批后方可用章。

（二）合同专用章由用章人通过审批完成的《印章使用申请》方可用章，涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经法律顾问审核签字。

（三）公司董事会印章由董事会秘书审核、公司董事长批准后用章。

（四）公司监事会印章由监事会主席批准后用章。

（五）财务专用章、发票专用章由公司财务总监批准后用章。财务部门因财务常规工作使用财务类印章的无须经上述程序，可按公司的审批权限和流程经审批后用章。涉及公司对外支付款项的事项时，财务用章保管专管人员须根据公司资金支付审批流程的规定，在确认资金审批流程完整后方可用章。

（六）上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门填写《印章使用申请》，经部门负责人、分管领导审核、总经理/董事长批准后方可用章。

（七）公司为控股股东、实际控制人或公司关联方提供担保需要或关联人使用公司公章的，必须经公司董事会、股东大会审议通过后，经公司证券部申请，董事长批准后，方可使用。

（八）未经相关人员提交用印申请、未经公司相关决策程序审议同意，公司董事长、总经理及其他高级管理人员不得擅自使用印章；前述人员直接申请使用印章的，应由全体高级管理人员会签，达到相关审议标准的还需经过董事会及股东大会审议通过。

第十五条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用印，未按批准权限的用印申请或用印内容有误的，印章管理人员不予用印。印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

第十六条 各部门及各子公司用章由总经理授权部门负责人审批用章。

第六章 印章的使用

第十七条 《印章使用申请》中应写明用印部门、用印名称、用印日期、盖章材料名称、送达单位、用印事由、经办人、审核人、批准人等内容，并在申请单后附所有的盖章材料。

第十八条 印章的使用规定

（一）印章保管员应对文件内容和印章使用申请单上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章。

（二）盖章时要骑年盖月，并尽量靠近正文。多页文件盖章时要加盖骑缝章，骑缝章需盖至所有页面。正文和公司名称或签字处空白较多时应重新排版后盖章。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。

（三）如涉及敏感信息等内容的需经董事长核准后用印。严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、单据、空白纸以及关键内容不全的合同协议、授权委托书、邀请函上盖章。

（四）大宗材料采购合同中特殊单位需要合同盖章回传的，需由总经理批准后转采购部。

（五）在公司证件或个人证件的复印件上盖章时，需在复印件上说明用途，在说明处盖章。

（六）所有盖章文件盖章后扫描按部门日期分类保存。《印章使用申请》和扫描文件每半年交公司行政办公室归档。

第十九条 若因工作需要，确需外借使用印章的，由用印人填写借用单，并经公司总经理批准后和指定专人一起携带方可带出使用。印章外借期间，借用人只可将印章用于申请事项，并对印章的使用后果承担一切责任。员工外借印章的，印章保管人须做好登记工作，注明印章名称、外借日期、外借用途、借用人、批准人、归还日期等信息。

第七章 责任

第二十条 公司统一刻制和发放的印章，由公司总经理不定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

第二十一条 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、经济处罚至直追究刑事责任：

（一）未执行“审用分离、分散保管”原则的；

（二）印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；

- (三) 签批人超越用印审批权限，越权签批的；
- (四) 用印文件未履行签批程序，印章专管人员仍擅自用印的；
- (五) 发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的；
- (六) 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；
- (七) 印章专管人员无正当理由，拒绝用印的；
- (八) 未妥善保管用印留存资料，导致无法追溯追责的；
- (九) 其他违反本制度的行为。

第二十二条 对未经批准仿制公章、合同章、法人代表人签章等，无论出于何种目的，一经发现，公司对责任者追究一切法律责任。

第八章 附则

第二十三条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本制度由公司董事会解释和修订。

第二十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

江苏立霸实业股份有限公司董事会

2023年8月