

龙佰集团股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范龙佰集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理工作，严格规范印章的制发、管理、审批及日常使用等相关工作，防范印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，特制定《龙佰集团股份有限公司印章管理制度》（以下简称“本《制度》”）。

第二条 本《制度》所指印章是指与公司权利义务有关的公文、文件、制度、证明、合同等资料上，因需以公司名称或有关部门名义证明其权威作用而使用的印章。

第三条 印章类别

（一）公司印章：适用于以公司名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件，以公司名义出具的证明、函件及下发的各类内部文件等。

（二）法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、法定代表人证书、法定代表人授权委托书、统计报表等。

（三）财务章：包括财务专用章、发票专用章、印鉴章，适用于公司财务部对外开具发票及其它财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件。

（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）部门用章：适用于部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用。

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第四条 印章管理职责

(一) 公司总裁办负责公司印章、法定代表人印章的管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记。

(二) 总裁授权财务部负责管理和使用财务章；授权法律事务部负责管理和使用合同专用章。财务部和法律事务部负责人应在内部确定财务章和合同专用章的具体管理和使用人。

(三) 公司董事长授权董事会印章由公司董事会办公室负责管理和使用。

(四) 各部门负责人负责本部门印章的管理与使用。

第五条 各子公司印章管理参照本《制度》执行。

第二章 印章的刻制、启用

第六条 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由公司总裁办统一归口办理。需刻章的部门应填写印章刻制申请表，经公司审批规定审批后由公司总裁办统一安排刻制。

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，因违反本项规定造成的法律后果和经济损失由责任人承担。

第七条 印章刻制的审批权限

(一) 公司印章、公司法定代表人印章由公司总裁办提出申请，董事长批准；

(二) 公司财务章、合同专用章和部门印章的刻制，由使用部门提出申请，公司总裁办审核，总裁批准；

(三) 公司董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，董事长批准。

第八条 公司总裁办负责到公安部门指定的刻制部门进行印章的送交刻制和检查验收工作，并及时向用章部门移交。公司总裁办应留下印模并做好印章领用登记台账。

第九条 公司原使用印章需停用时，由印章管理人员填写印章停用申请单，按公司规定批准后，交公司总裁办处理。公司总裁办应及时将旧印章收回，并建立印章停用登记台账，必要时发布印章停用公告。已停用印章妥善保管至少三

年后销毁。

第三章 印章的保管

第十条 公司印章实行“审用分离，分散保管”制度。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章，各印章的管理部门必须指定印章管理员，规范使用印章。

第十一条 公司印章管理员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司总裁办报告，总裁办应及时采取相关补救措施，包括但不限于追查印章遗失原因、公告印章作废、对责任人进行处理等。

第十二条 从各类印章启用之时起，印章管理员将对该印章使用的正确性负责，对因印章使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的责任。

第十三条 印章管理员临时离岗，须指定人员暂时代管并报部门负责人同意，以免贻误工作。

印章管理人员调离部门或离岗，部门负责人应重新指定部门新的印章管理员并完成印章管理的交接。

第十四条 印章管理人员要坚持原则，遵守保密规定，熟悉印章管理办法，严格按流程、按权限用印。用印前要检查文件是否与流程一致、审批是否齐全、是否符合印章管理办法，对审批手续不完备的各类文件材料、或用印件内容有误的等有权拒绝用印。

第十五条 印章管理人员不得擅自用印，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 印章管理人员须做到监督用印登记清晰明了、齐全可查，将填写完毕的《用印登记台账》或公司领导签批件存档，公司用印登记台账需保存不少于三年，部门印章台账需保存不少于二年。

第十七条 使用印章须在公司内，禁止任何人未经批准携带公章外出；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：

(一) 用印人需按正常用印审批流程完成审批；

(二) 用印人填写《印章外出使用审批单》经部门负责人审核后，报总裁审签；

(三) 将《印章外出使用审批单》报总裁办留存后，方可将印章带出（原则上需当天归还）；

(四) 携带公司公章等重要印章外出时，原则上应由印章管理员陪同外出监印；

(五) 印章应在预计归还时间前归还，归还时应与印章管理员办理好归还手续、双方确认；

(六) 对批准带出公司使用的印章，只准用于批准的事项，并对印章的使用后果承担一切责任。

第四章 印章的使用管理

第十八条 公司印章的使用一律采用先审批后盖章的方式。公司印章用印由用印人发起“用印申请单”，写明须盖印章的名称，申请用章部门，用章申请人，用章事由及需盖章材料名称、份数，并上传用印材料原件。。

第十九条 公司的公文，由部门负责人、公司总裁办、分管领导审核并签署意见，由董事长或其授权代表批准后用印，并应留下文件底稿以备存档和查阅。

第二十条 对外签署的合同或协议，按合同批准权限，经分管副总裁、总裁或董事长审批后用印。

第二十一条 公司对外报送的各类业务报表及其他需用公司印章的文本等，由用印部门负责人审核、主管领导审定后用印，如涉及敏感信息等内容还需经董事会秘书核准后用印。盖财务类章的，由财务总监批准。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，可直接由财务部负责人盖章，但必须做好用章登记记录。

公司及子公司涉及对外担保（包括债务加入、差额补足等）事项相关的印章使用审批，必须经董事会及股东会依据公司规章制度的规定作出批准或授权，并

做好相关印章的使用登记。否则，公司包括法定代表人在内的任何人均不得以公司名义签订担保合同或者在主合同中充当保证人代表公司签名和加盖公司印章，不得擅自以公司名义或资产对外提供担保。

第二十二条 公司开具介绍信、授权委托书等，凭申请人部门负责人和主管领导批准的申请单，由公司总裁办出具并用印。

第二十三条 公司各部门如需盖公司法定代表人章，应附董事长已签批报告或按公司有关文件规定授权的其他领导（如财务票据方面授权财务负责人进行监管）的有效签批。

第二十四条 对一些重要的证明文件、承诺或比较重大的合同等，印章保管人应报请本部门负责人核对须盖章材料后方可盖章，如该部门负责人认为有必要的，可提请公司总裁或董事长批准后再盖章。

第二十五条 审批领导不在公司，但材料、文件急需盖章的，可通过电话、网络授权的方式批准，并于5个工作日内补齐批准手续，特殊情况除外。

第二十六条 对批准带出公司使用的印章，只准用于批准的事项。

第二十七条 严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸等上盖章。

第二十八条 盖董事会章的，由董事长或授权的董事会秘书批准并盖章。

第二十九条 上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门负责人、分管领导审核批准后用印，重大或非常规事项，必须经总裁或董事长批准。

第三十条 公司部门用章原则上不对外使用，由总裁授权部门负责人审批用印。

第三十一条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司印章管理员销毁。

第三十二条 各印章管理和使用部门应建立用印登记台账，该台账应注明印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量和批准人等。

第五章 用印方法

第三十三条 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，有日期的要骑年盖月，

印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致（代用章除外）。

用印时要规范用章，印油量适度，均匀用力，避免暴力按压造成公章损毁。

对于重要多页合同，可在落款和骑缝处一并盖章。

第六章 责任

第三十四条 公司统一刻制和发放的印章，由公司总裁办负责不定期组织检查印章使用情况，各印章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。

第三十五条 出现下列情形时，公司将追究有关人员责任，并依情节轻重，给予责任人行政处分、经济处罚直至追究刑事责任的处罚。

（一）未执行“审用分离、分散保管”制度的。

（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）用印文件未履行审批程序，印章专管人员擅自用印的。

（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，印章专管人员仍然用印的，或印章专管人员虽拒绝用印但未及时向上级汇报的。

（七）印章保管人员非正当理由，拒绝或延误用印的。

（八）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的。

（九）其他个人原因造成印章损毁、滥用而影响集团形象的行为。

第七章 附则

第三十六条 本《制度》的解释权及修改权归公司董事会。

第三十七条 本《制度》的管理实施细则由公司总裁办制定，经总裁批准后执行。

第三十八条 本《制度》经公司董事会审议通过之日起执行。

龙佰集团股份有限公司董事会

2025年12月3日