

南侨食品集团（上海）股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范南侨食品集团（上海）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，包括公司公章、法定代表人印章、财务专用章、合同专用章、发票专用章、董事会印章、部门印章等具有法律效力的各类印章（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、分公司。

第二章 印章的适用范围

第四条 公司所有印章必须按规定范围使用，印章适用范围如下：

（一）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，以公司名义对外发文、出具证明或函件、出具授权或委托书、报送财务数据或报告、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、证明、授权委托书、统计报表等。

（三）财务专用章：适用于公司开具票据、出具财务报表及其它财务凭证等。

（四）发票专用章：适用于开具发票或办理发票相关业务。

（五）合同专用章：适用于公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类合同、协议等具有法律约束力的文件。

(六) 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。

(七) 部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、单据、证明等。

(八) 业务职能专用章：其他根据公司经营需要刻制，代表公司行使某项专业权利和内容的印章。

(九) 电子章：除法律另有规定外，电子章的适用范围等同实体公章，并比照实体公章的作业流程及审批权限进行管理。

第三章 印章的刻制启用

第五条 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按公司规定的审批程序报权责主管批准，由刻制控管部门处理刻制手续。公司任何部门和个人无论出于何种目的均不得私自刻制公司各类印章，擅自刻制印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，公司将依据有关规定严肃追究法律责任，由此造成的一切后果由相关责任人承担。

第六条 印章刻制的审批权限：

(一) 公司公章、法定代表人印章、财务专用章、发票专用章、合同专用章、各业务职能专用章的刻制由经办部门出申请，报集团董事长批准。

(二) 公司董事会印章的刻制由董事会秘书办公室提出申请，报集团董事长批准。

(三) 部门印章的刻制由使用部门提出申请，提交集团总经理批准。

第七条 公司公章、财务专用章、发票专用章、合同专用章等带有公司名称的印章之式样、规格须按国家有关规定执行，并到公安机关核准的单位刻制，并应按规定经公安机关备案。

第八条 印章专管部门负责公司各类印章的统一登记、留样等管理，印章刻制、停用、销毁等申请时需事前通报印章专管部门，相关处理资料由印章专管部门统一归档，保存期限为长期。

第九条 印章刻制完成后，刻制部门将印章移交给公司指定的保管人员，编制印章

交接登记文件送交印章专管部门登记核备启用。

第四章 印章的保管

第十条 公司印章按照下列分类保管原则，比照印章刻制权限经权责主管批准后进行保管：

（一）公司公章、合同专用章、业务职能专用章由集团董事长授权的部门专人保管。

（二）财务专用章由财务部专人保管，且保管人员与票据保管人不得为同一人。

（三）发票专用章由发票管理部门专人保管。

（四）法定代表人印章由集团董事长指定专人保管，且保管人员与财务专用章保管人不得为同一人。

（五）董事会印章由董事会秘书办公室专人保管。

（六）部门印章由各部门指定专人保管。

印章专管部门建立印章保管人员档案，对印章保管人员进行登记管理。

第十一条 印章保管人员应保证印章的保管安全，印章应上锁保管，放置印章的柜子、保险箱钥匙不得随意摆放；若印章不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司总经理、董事长报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十二条 印章保管人员不得将印章随意放置或转交他人。印章保管人员由于各种原因不在工作岗位或岗位发生异动时应将印章移交给公司指定的保管人员。

第十三条 印章保管人员离职，应将印章管理情况纳入离职移交工作的一部分，将印章移交给公司指定的保管人员，印章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，送交印章专管部门登记核备。

第十四条 禁止任何人未经批准携带公司印章外出，如有特殊情形确需带出使用时须填写借用申请文件，注明印章名称、外借日期及时间、外借用途、借用人、随行人、归还日期及时间等信息，比照印章刻制权限经权责主管批准后由公司指定专人负责携带

并与用印人一同外出办理业务，做到人章相随、相互监督。印章外携期间只可用于申请事由，并对违规使用的后果承担一切责任，用印完毕后立即带回，借用人应向印章保管人员书面反馈用印情况并存档。

第五章 印章的审批及使用

第十五条 公司印章使用实行事前审批制度，依据以下审批流程办理：

（一）各部门如需用印，应由经办人按公司流程提出《用印申请单》，经部门一级主管审批通过后，印章保管人对用印申请与用印材料核查后办理。若用印内容涉及公司其他管理制度，则另需根据该管理制度之规定履行相应的审批程序后，始得用印。

（二）公司董事会印章由集团董事长授权董事会秘书审核批准后用印。

（三）财务部、发票管理部门及部门印章、业务职能专用章之保管部门，因自身日常工作流程使用财务专用章、发票专用章、部门印章及业务职能专用章的可按公司相应内控流程及审批权限经合规审批后用印，其他部门因特殊原因跨部门申请使用该印章的情况除外。涉及公司对外支付款项时，财务专用章保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能用印。

（四）对外担保事项属董事会或股东大会授权担保范围以内的用印申请，须经董事会秘书办公室签核，报集团董事长批准后方可用印。对外担保事项属董事会或股东大会授权担保范围以外的用印申请，须报公司董事会及股东大会审议通过后方可用印。

第十六条 《用印申请单》应完整载明用印部门、用印日期、盖章文件名称、用印事由、经办人、审核人、批准人等内容，并在申请单后附对应的盖章材料。

第十七条 印章使用规定：

（一）印章保管人员应对用印文件内容和《用印申请单》上载明的信息及签署情况进行核对，经核对无误的方可盖章。

（二）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。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。

(三) 原则上不得在未填写或未填写完整的资料上加盖印章，如因特殊情形需要用印时，需在用印申请单的备注栏位特别说明并经权责主管签批同意。公司印章不得用于空白合同、空白汇款单、票据及空白纸张。

(四) 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。

(五) 已盖章的文件若未使用，必须立即交由印章管理人员销毁。

第十八条 印章保管人员应根据《用印申请单》内容填写汇总《印章使用登记表》，记录印章名称、使用日期、使用用途、用印文件名称及份数、用印人、批准人等信息，定期归档保存。

第十九条 公司所有印章应在指定部门和规定范围内使用，未经授权及审批，任何人员一律不可接触、私自使用印章。印章保管人员要坚持原则，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。

第六章 印章废止与销毁

第二十条 如发生公司或部门名称变动、印章遗失、被盗或毁损时，应办理印章废止。依法在公安机关备案的印章被盗或遗失的，应向公安机关办理登记废止手续并按照规定登报声明作废，并采取适宜措施，包括但不限于通报相关涉及方、追查印章下落，并按流程刻制新印章，重新刻制的印章应与旧印章印模有所区别。

第二十一条 公司原使用印章需停用或作废时，由印章保管人员比照原刻制审批权责主管签批通过后，及时将旧印章进行封存或由指定部门进行销毁处理，并通报印章专管部门登记核备。如为依法在公安机关备案的印章，应按照公安机关的要求进行备案销毁。

第七章 责任

第二十二条 公司统一刻制和发放的印章，由公司内部审计机构不定期组织检查，

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。

第二十三条 公司任何员工若发现公司印章存在被伪造、私刻、盗用等情形的，均应在第一时间报告公司领导。公司印章保管或者使用出现异常的，公司印章保管人员应当及时向公司总经理、董事长报告。

第二十四条 公司印章保管人员及经手用印事务的人员为公司涉密人员，其应该保守因职务行为所知悉的包括但不限于公司经营、财务、技术、客户信息，违反该保密义务泄露公司信息的，公司将依据有关规定追究其责任。

第二十五条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重情况，给予责任人处分、经济处罚、追究刑事责任等：

- （一）擅自刻制、伪造公司印章的；
- （二）印章保管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （三）未经授权或审批擅自使用公司印章的；
- （四）其他违反本制度的行为。

第八章 附则

第二十六条 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。

第二十七条 本制度由公司董事会解释和修订。

第二十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，原《印信管理办法》同时废止。

南侨食品集团（上海）股份有限公司

2024年10月31日