

山东民和牧业股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为加强山东民和牧业股份有限公司（以下简称“公司”）印章的管理，保障公司印章在使用中的规范性、安全性，避免因印章使用不当给公司带来不良影响及损失，结合公司运转实际情况，制定本制度。本制度适用于公司及各子公司印章的管理和使用。

第二条 本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、董事会印章等具有法律效力的印章。

第三条 印章的适用范围

（一）公司及子公司公章：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、下发的各类内部文件以及以公司名义签订的各类合同等有法律约束力的文件。

（二）法定代表人印章：适用于由公司及各子公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表、银行账户印鉴等。

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司及子公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司及子公司名义签订的合同、协议、约定等各类经济协议，包括销售、采购等经济合同等。

（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。

第二章 印章的刻制、启用

第四条 公司印章的制发必须合法进行。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。

第五条 印章刻制的审批权限

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章的刻制，由公司办公室提出申请，董事长批准；

（二）公司财务印鉴专用章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，总经理批准；

（三）公司董事会印章的刻制，由证券部提出申请，董事长批准。

第六条 公司用章部门根据相关证明文件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，并及时向公司办公室移交。

第七条 公司原使用印章需作废时，除印章被公安部门收缴的情况之外，因机构变更或其他原因废止的印章，由使用部门印章管理人员申请，经批准后将印章交公司办公室处理。公司办公室应保存废止印章三年，经公司总经理同意后进行销毁。

第三章 印章的保管

第八条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

第九条 公司各类印章必须有专人保管。其中，公司公章、公司法定代表人印章由公司办公室指定专人保管；董事会印章由公司董事会办公室指定专人保管；财务印鉴专用章由财务部指定专人保管；各部门及子公司印章由各部门及子公司指定专人保管。

第十条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账。若公司印章不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司办公室报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十一条 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、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。

第十二条 印章专管人员离职，印章移交上级主管领导代管。

第十三条 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文件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十四条 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。

第四章 印章的使用

第十五条 公司印章的使用须按公司的审批规定审批后方可用印。印章保管人必须严格按照用印审批流程和审批权限用印。未经相关权限负责人审批，印章保管人不得委托他人代盖印章，不得随意将印章带出或交他人拿走使用。

确需外出用印，则专门委派人员持印跟随用印人员办理业务。

第十六条 公司的公文，由用印申请人，部门负责人或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。

第十七条 财务印鉴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履行上述程序，可按公司的审批权限和流程审批后用章，须做好用印记录。

第十八条 合同专用章由合同发起部门按照公司合同审批流程审批后，根据合同审批表用章。

第十九条 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。证券管理部门常规的信息披露工作用章无须履行上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

第二十条 上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门经理、分管领导审核批准后用印，公章用印必须经总经理或董事长批准。

第二十一条 公司员工因私人事宜需出具证明而使用公司印章的（在职证明、收入证明、招聘录用证明、福利分房情况等），按照用印流程由各职能部门负责人签批后，经公司主管领导（重要的报总经理、董事长）批准后方可用印。

第二十二条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司办公室销毁。

第二十三条 公司用印审批实行软件管理，各单位用印应严格执行。

第五章 用印方法

第二十四条 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。

第二十五条 对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司各类印章的文本，按照相关要求加盖印章。

第二十六条 严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸等空白文件上盖章。

第六章 责任

第二十七条 公司统一刻制和发放的印章，由公司总经理负责不定期组织检查，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。

第二十八条 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、经济处罚直至追究刑事责任的处罚：

- （一）印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的。
- （二）用印文件未履行签批程序，印章专管人员仍擅自用印的。
- （三）发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的。
- （四）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。
- （五）印章专管人员无适当理由，拒绝用印的。
- （六）其他违反本制度的行为。

第七章 附则

第二十九条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行。本制度如与日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或

《公司章程》等相冲突，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行，并及时修订本制度。

第三十条 本制度由董事会负责解释。

第三十一条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效执行，修改时亦同。

山东民和牧业股份有限公司

二〇二五年四月二十五日