

# 广东长青（集团）股份有限公司

## 印章管理制度

### 一、【总则】

1、为维护广东长青（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管，以及使用的合法性、严肃性和安全性，从运作规范需要出发，避免印章管理出现不规范行为，以有效地维护公司利益，特制定本制度。

2、本制度适用于公司、控股子公司印章的刻制、保管、使用的管理。

3、本制度所指印章包括公司及控股子公司（以下简称“子公司”）公章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、工程项目专用章、法定代表人印章、董事会印章、监事会印章，以及部门职章等各种用于明确公司对外、对内各种权利、义务关系的印鉴。印章形态包括实体印章和电子印章，其中实体印章可以用不同材质刻制。

4、部门职章只适用于公司（子公司）内部管理工作需要，对公司（子公司）不产生法律约束力。

5、除法律法规明确不适用的情形或第三方监管机构明确要求提供纸质盖章文件外，电子印章的适用范围与实体印章一致。加盖电子印章的公文、证照、协议、凭据、流转单等各类电子文件与加盖实体印章的纸质文件具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力，电子签名相关法律明确不适用的情形除外。

6、公司对外担保实行统一管理，任何以公司名义签署对外担保的合同、协议或其他类似的法律文件，都必须经公司董事会或股东大会批准、授权，方可盖章。

### 二、【印章的适用范围】

1、公章：在所有印章中具有最高法律效力，适用于以公司（子公司）名义对外签发的文件、由公司（子公司）出具的证明或有关材料、员工的任免、聘用、

对内下发的各类文件等。

2、合同专用章：适用于以公司（子公司）名义签订的签定的合同、协议、订购单等各类商务协议，包括对外投资、合资、合作协议，各类经济合同等。

3、法定代表人印章：适用于由公司（子公司）法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书、统计报表等。

4、财务专用章：适用于公司（子公司）财务部对银行业务资料及往来款项收据等。

5、发票专用章：仅适用于公司（子公司）财务部开具销售发票。

6、董事会、监事会印章：适用于以公司董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

7、部门职章：公司原则上不鼓励刻制部门职章，如因特殊情况确需刻制，须按规定完成印章刻制及管理人申请，相关印章仅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，如仓库进出货单据、内部检测文件、工程联系单、报审单、确认单等。

### 三、【实体印章的刻制】

1、公司董事会印章由证券部提出申请，董事长审批后安排刻制。

2、公司监事会印章由监事会提出申请，监事会主席审批后安排刻制。

3、其他印章由使用公司（子公司/部门）提出申请，完成相关审批流程后，由该公司（部门）安排刻制。

4、刻制公章、合同章、财务章、发票章必须按照国家规定，在国家法定管理部门指定的地点办理，严禁在非法定机构刻制印章。

5、私自刻制、伪造公司印章是触犯刑法的行为。任何人不得私自刻制、伪造公司印章，否则公司将追究其法律责任，由此所导致的所有责任均由责任人承担。

6、如因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，应由印章管理员填写《印章废止申请》，经印章管理部门批准后，集团

办应及时将旧印章收回，并建立《印章废止登记本》，注明废止印章名称、时间等具体内容，印章作废，必要时要发布印章废止公告。集团办应将已废止印章妥善保管。（印章如被公安部门收回除外）

#### **四、【实体印章的保管】**

1、集团办为公司所有印章的统一管理部门，按公司授权将各实体印章分置各子公司（部门）保管，并在《印章移交登记本》上做好登记记录。

2、除监事会印章由监事会主席授权人员管理外，其他印章管理员均由公司董事长授权，集团办负责办理移交手续，该保管人无权转授相关权力。

3、所有的印章管理员，其相关业务工作应接受集团办的监督。

4、印章管理员的印章管理工作是员工离职移交工作的一部分。印章管理员离职，应提前与集团办办理印章移交手续后方可办理离职手续。

5、印章管理员必须妥善保管印章，若不慎遗失，应在1小时内向集团办报告，并立即依法公告作废。

6、如印章磨损或单位名称变更，印章管理部门应按以上规定办理审批手续后，由使用公司（部门）办理重新刻制手续。而对于已经通过工商注销的公司，其印章应交由集团办统一保管、销毁。

#### **五、【实体印章的使用】**

1、公司印章的使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用印，应由权限人审批后办理。（各部门权限人以集团人力资源部更新的审批权限表为准。）

2、印章管理员应坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。

3、所有印章原则上不准带出公司（子公司），若特殊情况必须外带，须经书面审批流程完成、同意后方可按规定外带。

4、印章管理员对用印手续进行审核并按规定用印，经办人在《印章使用登记本》上进行登记签字，印章管理员对登记情况进行核查。

5、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，不在空白文件上盖章。

6、已盖章的文件若未使用，必须立即交回印章管理部门销毁。

## 六、【电子印章的管理】

1、电子印章由集团办统一申请制作和管理。各部门如需在非公司电子签章平台申请制作电子印章，应于事前报集团办审批。

2、集团信息技术部负责公司电子签章平台的搭建、维护、系统集成开发以及日常使用的技术支持。

3、电子印章的用章审批制度与实体印章一致，执行事前登记与审批制度。

4、加盖电子印章前，待盖章文件必须先通过公司业务系统完成审批。

5、电子印章原则上采用自动签署方式进行盖章。

6、电子印章使用登记以系统后台自动记录为准。

7、印章管理部门应不定期抽查盖章情况，监控电子印章整体使用情况。

8、印章单位名称变更、注销的，自名称变更、注销之日起五日内集团办负责完成电子印章的变更、销毁。

## 七、【责任】

1、印章管理员必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向集团办报告。

2、任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

3、违反本办法的规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

## 八、【附则】

本制度由公司集团办负责制定、修改、解释，经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

广东长青（集团）股份有限公司

2022年12月14日