

大湖水殖股份有限公司

印章管理制度

文号	DHGF-1J-HB-006				
关联父项文号（如有）	-				
版次	A.1				
管理部门	综合办公室	发文日期	2025-09-12	实施日期	2025-09-12
历次修改记载					
序号	时间	修改内容			
1	2024-12-31	首次发布			
2	2025-09-12	第一次修订			

第一章 总则

第一条 为规范大湖水殖股份有限公司（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，包括公司行政公章、法定代表人印章、财务专用章、合同专用章、发票专用章、其他类专用章、部门印章等。

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）公司行政公章：适用于以公司名义发出的公文、信函，颁发的证书、奖状，出具的证明文件、授权委托书，签订的合同或协议，对外报送的报表、材料，办理银行事务等件。

（二）法人代表印章：适用于由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、统计报表等。

（三）财务专用章：适用于以公司名义上报财务报表、办理银行业务、出具财务证明等。

（四）发票专用章：适用于以公司名义开具各类发票。

（五）合同专用章：适用于以公司名义签订的各类合同或协议。

（六）其他类专用章：适用于以公司名义发出的送货、发货、检验、出口、订单等专用章。

（七）部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限于公司内部使用。

（八）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。

（九）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原则上均归综合办公室统一负责管理。财务类用章由财务部负责管理，坚持谁管理，谁负责的原则。

第三章 印章的刻制与启用

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，方可启用，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。

第七条 印章的刻制

（一）印章刻制审批权限。申请部门和审批权限如下：

序号	印章名称	申请部门或其他有权部门	公司批准人	子公司批准人
1	行政公章	综合办公室	总经理	总经理
2	法定代表人印章	综合办公室	总经理	总经理
3	合同专用章	综合办公室或其他业务部门	总经理	总经理
4	财务专用章	财务部	财务总监	子公司财务总监
5	发票专用章	财务部	财务总监	子公司财务总监
6	其他类型专用章	综合办公室或其他业务部门	主管副总经理	子公司总经理
7	部门印章	使用部门	主管副总经理	子公司总经理

注：分公司按照子公司原则执行，如遇调整的需报公司对应部门审批。

如因印章名称变动、印章损坏需重新刻制印章时，亦按该审批程序办理。未经审批，任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。

（二）印章刻制审批程序完成后，由行政部门开具介绍信，到公安机关授权单位办理刻制手续，印章的形体字样及规格大小按国家有关规定执行。

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综合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。

第九条 印章的启用

印章管理责任人到行政管理部办理领用手续。印章启用前应发布启用通知，注明启用日期。

第四章 印章的保管

第十条 公司各类印章必须专人保管。印章保管人对印章的安全及使用的正确性负责，对因保管不慎、印章使用不当给公司权益造成损害的，须追究相关人员责任。

公司如因业务发展需要，也可根据实际情况，对部分子公司、分公司的印章由公司进行保管。

第十一条 印章保管人因休假、出差等原因不在岗位时，印章应由保管人所在部门负责人指定人员代管和处理，并交代用印时的注意事项。未经允许，印章不得擅自交给他人代管。

第十二条 印章保管必须安全可靠，每次用印后印章保管人应及时将印章放入专柜并上锁，不能随意随处放置。

第十三条 公司印章原则上不得带出公司。如确因工作需要，需由用印人 OA 办公系统发起用印申请流程，并注明带印外出，经部门负责人审核，公司总经理批准后，由借用单位分管负责人或董事长指定借用人带出印章。外出期间，只可将印章用于申请事由，用印人对印章的使用后果承担一切责任。

第十四条 印章保管人应经常检查印章是否完好无损，如发现破损或字迹不清，应及时报告，经审批后刻制更换。

第十五条 如印章保管人调岗或离职，须填写《印章移交登记表》，办理印章移交手续。

第十六条 印章保管有异常现象或不慎遗失、损毁、被盗，应保护现场，迅速向行政管理部报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司行政公章、合同专用章、财务专用章等必须登报声明。

第十七条 如有下列情况，印章须停用：

- （一）名称变动；
- （二）印章损坏；
- （三）印章遗失或被窃，声明作废。

停用印章由印章保管人通过线上 OA 申请，审批通过后送行政管理部封存或销毁。

第五章 印章的审批

第十八条 印章使用实行事前审批制度，经审批后方可用印。印章的使用通过线上流程填写《印章使用申请》，作为审批流程的记录载体。

第十九条 印章使用的审批流程：

（一）行政公章、法定代表人印章、合同专用章：用印申请人在 OA 办公系统发起用印申请流程，注明使用印章名称、用印文件类型、文件份数和用印事由，并上传电子版用印文件，经部门负责人审核，主管副总经理审批后，方可用印。子公司应至主管副总经理审批后，方可用印。

（二）财务专用章、其他类型专用章、部门印章等专用章由部门负责人审批并承担相应责任。

上述最终审批权限，最终以公司有权机关确定的审批流程为准。

第六章 印章的使用

第二十条 印章保管人凭借经审批的《印章使用申请》办理具体用印。印章保管人应坚持原则，用印前要审核手续是否完备、材料是否齐全。未办理审批流程的不得擅自用印，用印件内容有误的有权拒绝用印。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。

第二十一条 盖章时要骑年盖月，并尽量靠近正文。如需加盖骑缝章的，骑缝章需盖至所有页面。合同类文件原则上需盖骑缝章，非合同类文件根据具体用途确认是否需要加盖骑缝章。盖章文件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。

第二十二条 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。

第二十三条 行政公章保管人通过 OA 系统建立用印台账，登记印章使用日期、用印文件名称、用印人、用途和用印数量等，并要求经办人员签字确认，年底交档案室存档。

第二十四条 严禁在空白的合同、协议、证明、介绍信、授权委托书上加盖印章。已盖章的空白文件如未使用，必须收回。

第七章 罚则

第二十五条 违反本制度及《董事和主要管理层人员内部追责制度》有规定的，按《董事和主要管理层人员内部追责制度》处理；《董事和主要管理层人员内部追责制度》没有规定的，按下列办法处理：

（一）私自刻制公司各类印章，对责任人予以解聘，涉及违法的将移交司法机关处理。

（二）未履行用印审批程序，印章保管人擅自用印或用印人私自违规用印，对责任人予以警告处分；给公司造成经济损失或不良社会影响者，对责任人予以记过以上处分，并承担相关法律责任和经济赔偿责任。

（三）印章保管人因保管不慎，导致印章被盗用的，对责任人予以警告处分；给公司造成经济损失或不良社会影响者，对责任人予以记过以上处分，并承担相关法律责任和经济赔偿责任。

（四）因盖章的空白文件管理不善，给公司造成经济损失或不良社会影响者，对责任人予以记过以上处分，并承担相关法律责任和经济赔偿责任。

（五）带印外出期间，擅自将印章用于非申请事项，对责任人予以警告处分；给公司造成经济损失或不良社会影响者，对责任人予以记过以上处分，并承担相关法律责任和经济赔偿责任。

（六）印章保管人因保管不慎，导致印章遗失、损毁、被盗的，对责任人予以记过以上处分。如给公司造成经济损失或不良社会影响，需承担相关的法律责任和经济赔偿责任。

第二十六条 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

第二十七条 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。

第二十八条 本制度由公司董事会解释和修订。

第二十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。