



印章管理制度

2025 年 10 月

第一章 总则

第一条 为规范厦门日上集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、使用、管理，维护印章使用的合法性、严肃性和安全性，有效规范经营风险，根据《证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》及《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号-主板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件和《厦门日上集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的相关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指印章的适用范围：

（一）公司公章：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、财务报表等。

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴等，适用于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：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（五）部门印章：公司原则上不鼓励刻制部门印章，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、内部文件、业务联系单、确认单等。

（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）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。

第三条 印章管理职责

（一）公司总经理办公室为公司印章的归口管理部门，具体负责公司公章、合同专用章、法定代表人印章的管理与使用；负责各类印章的刻制、备案、启用、使用、停用、回收、销毁、登记备案；负责对各单位各类印章的日常管理及使用情况进行监督指导。

（二）财务印鉴专用章由财务部负责管理和使用。

（三）各部门负责本部门印章的管理与使用。

（四）董事会印章由公司证券部人员负责管理和使用。

第四条 公司全资及控股子公司各类印章管理参照本制度执行。

第二章 印章的刻制与启用

第五条 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经办下属资讯室统一办理。需刻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到资讯室办理刻制手续（印章的形体和规格，按国家有关规定执行）。印章刻制完毕，总经办应留下印模，发布印章启用通知，需求单到资讯室办理领用手续。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。

第六条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、合同专用章、法定代表人印章的刻制，由资讯室提出申请，部门负责人审核，呈报总经理批准。

（二）公司财务印鉴专用章由财务部提出申请，部门负责人审核，呈报总经理批准。

（三）董事会印章的刻制，由证券部提出申请，董事会秘书审核，呈报董事长批准。

（四）其他各部门、各子公司印章的刻制，由使用部门或子公司提出，总经理批准。

第七条 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原印章需变更或作废时，应由印章管理人员按照公司流程办理变更或废止手续，由资讯室统

一移交档案室封存。

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。所有印章必须由公司指定部门进行保管，部门负责人应指定专管人员，严格按照本制度的规定使用。公司建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第九条 公司公章、法定代表人印章由公司总经理办公室指定专人保管；董事会印章由公司证券事务部指定专人保管；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 各类应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台帐，因管理不慎使印章遗失、被盗或损毁，需立即报告主管领导及总经办，由总经办登记后申明作废并制作新印章。

第十一条 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章专管人员将无条件承担该印章使用的一切责任，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，应追究印章专管人员及相关责任人的责任。

第十二条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员的直接上级或公司总经办指定的人员代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用章时的注意事项，并在总经办登记备案。

第十三条 印章专管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结并于总经理办公室备案后方可办理离职手续。

第十四条 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章，未按批准权限用印或用印内容有误的，印章专管人员不予用章。

第十五条 印章专管人员不得擅自用章，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

第十六条 公司各部门如需用章，依据以下审批流程办理：

(一) 印章的使用必须严格遵循印章审批程序,按照印章的使用范围,经审批后方可用章。

(二) 印章的使用由各管理员建立印章使用登记台账,严格审批和登记制度。

(三) 部门公章、业务专用章由各部门参照本制度制定管理办法并拟定用印流程,务必做好登记工作,公司总经办会同相关部门进行定期检查。

第十七条 使用公司印章,须提报用印审批流程,按程序完成审批后,连同需用印文件一同到相关部门保管人员处用印。特殊紧急情况下,可请示总经理或主管领导书面文字批准。印章专管人员应检查用印申请是否审批完毕且符合程序规定,无异议的方可用印。

第十八条 与担保事项相关的印章使用申请,由公司担保事项主管领导根据股东会作出同意有关担保事项的决议发起,由董事长批准。印章保管员应当做好与担保事项相关的印章使用登记。

第十九条 公司公章原则上不准带出公司,如确因工作需要,需由用章人提交《印章外带申请单》,并详细注明外出用印的时间、地点、办理的业务以及归还时间,经总经理批准后方可带出公司。业务经办人对外带印章安全、盖章文件真实性负责;业务经办单位负责人对用印文件合规性、合法性负责。

第二十条 已用印的文件若未使用,必须立即封存或销毁。

第二十一条 印章专管人员应妥善保管《用印申请单》备查,并建立《用印登记台帐》,该台帐应注明印章名称、使用日期、部门、用章人、用途、用章数量等,并定期将《用章申请单》和《用印登记台帐》装订交资讯部门存档。

第五章 相关责任

第二十二条 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。

第二十三条 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）印章未建立印章档案私自启用的，给公司造成损失的；
- （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）业务经办人外带印章期间出现私用、遗失、损毁等情况；
- （四）用印文件未履行审批程序，印章专管人员仍擅自用印的；
- （五）私刻、伪造、盗用公司印章的；
- （六）印章专管人员无正当理由，拒绝用印的；
- （七）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （八）其他违反本制度的行为。

第六章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，根据国家法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件或《深圳证券交易所股票上市规则》等有冲突时，执行有关法律、法规、规范性文件或《深圳证券交易所股票上市规则》的规定。

第二十五条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十六条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效实施。修改时亦同。

厦门日上集团股份有限公司

2025 年 10 月 28 日