

宁波大叶园林设备股份有限公司

印章管理制度

2025 年 10 月

第一章 总则

第一条 为规范宁波大叶园林设备股份有限公司（下称“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，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件的相关规定以及《公司章程》，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各部门印章的管理和使用，公司全资、控股子公司及其分公司参照本制度执行。

第三条 本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、董事会印章等具有法律效力的印章（含电子章）。

第二章 印章使用范围及管理职责

第四条 本制度所指印章的使用范围：

（一）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及以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件等。

（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、统计报表等。

（三）财务专用章：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，适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

（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：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用。

（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）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第五条 印章管理职责：

（一）总经理授权由供应链中心负责公司公章、公司合同专用章的保管、管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督职能。

（二）财务部负责公司财务专用章、法定代表人章的保管、管理和使用，财务部负责人应在部门内部确定财务专用章的具体管理和使用人。

（三）各部门负责本部门印章的保管、管理和使用。

第三章 印章的刻制与启用

第六条 公司印章的刻制必须合法进行。公司所有印章的刻制由总裁办统一归口办理。需刻章的部门应填写书面的印章刻制申请，经公司规定的审批程序后由总裁办统一安排刻制。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，由总裁办提出申请，交总经理审核后，经董事长审批通过后刻制；

（二）公司财务专用章由公司财务中心提出申请，交财务负责人审核后，经董事长审批通过后刻制。

（三）董事会章由董事会办公室提出申请，经董事长审批通过后刻制。

（四）部门印章的刻制，由使用部门提出申请，经部门负责人签字同意后交及其分管领导审核后，经总经理审批通过后由总裁办刻制。

第八条 印章的启用：

（一）印章刻制后由总裁办逐一建立印模，并登记印章刻制时间，启用时间等；

（二）印章启用前，由用印部门指定管印人到总裁办办理印章领用手续。

（三）印章启用需由公司下发启用通知，确定印章的启用时间，管理部门和适用范围。

第四章 印章的保管

第九条 公司公章、公司法定代表人印章、合同专用章由董事长授权指定人员保管；发票专用章、财务专用章由财务负责人授权指定人员保管；部门印章由董事

长授权相应部门保管；董事会印章由董事长授权董事会秘书保管。

第十条 从各类印章启用之时起，印章保管人员将对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，应当追究相关责任人的责任。

第十一条 印章保管人员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。印章保管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管授权人指定专人代管。原印章保管人员填写印章移交登记表，办理移交手续。

第十二条 为保证资金的安全，财务专用章、法定代表人印章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提出现金。

第十三条 印章保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。

第五章 印章的使用

第十四条 印章使用必须履行审批程序，按照印章的使用范围，经审批人同意后方可在相应的印章管理员处用章。严禁印章保管人员对未经审批的文件进行盖章。

（一）涉及法律法规及《公司章程》规定的须经公司董事会、股东会审议通过后方可实施的文件（如担保、财务资助等），须经公司董事会或股东会审议完成后方可提出用印申请，用印申请需经董事会秘书、财务负责人及董事长审批。

（二）其他文件需要加盖公章的，由使用人在提交用印申请，经部门领导审批后，方可用印。

（三）需加盖财务专用章、发票专用章的，由使用人提出申请，由其直属部门负责人审核、财务负责人审批后方可用印。

（四）其他部门印章的使用，由使用人提出申请，部门领导审批，印章保管人予以加盖印章。

（五）公司员工因私人事宜需出具证明而使用公司印章的，由使用人提交用印申请，经审批后盖章。

（六）相应的审批流程通过后，印章保管人员用印时均需在《印章使用登记簿》上完整记录用印情况。

（七）公司印章原则上不准带出公司，如确因工作需要外借的，由外借人提交申请，经审批后方可外借。携公章外出一般应由公章保管人或其指定的人员与印章

使用人同行。外借公章归还时，应予以核销。

（八）已盖公章的文件若未使用，必须立即交回公司总裁办销毁。

（九）严禁在空白纸张、合同、介绍信、授权书、担保函等空白文本上盖章。

（十）印章保管人具有核对用印文件的权利与义务，在加盖印章时要对用印文件进行审核，确保用印文件的内容、用印数量与申请流程中的文件内容、用印数量一致，超出份数或内容不符一律不予盖章；对于用印文件内容，印章保管人员须遵守保密规定，不得随意泄露文件内容。

第六章 印章的废止

第十五条 所有印章因公司注销、名称变更或长期使用自然损坏需要销毁或重新刻制的，印章保管部门按照公司印章主管部门审批同意后进行刻制，印章刻制完成后，旧印章应按本制度进行销毁。同时提前做好变更、留印模、留证明等工作。

第十六条 公司印章出现遗失的情况时，应立即向公司印章主管部门递交报告，依法定程序经声明作废后，重新刻制。启用前至公司印章主管部门做好变更、留印模、留证明等工作。

第十七条 由于机构变更或其他原因废止的印章，除按公安部门要求废止时需缴还的印章外，由使用部门及时将废止印章交公司印章主管部门进行封存处理。公司印章主管部门应对回收印章统一建档管理。因特殊情况需要延长保存期的，由公司印章主管部门将废止印章保存三年再行处理。

第十八条 销毁废止印章应当填写《印章销毁登记表》。销毁印章由公司总裁办进行销毁，依据印章材质采用科学合理的销毁方式。

第七章 责任追究机制

第十九条 印章保管人员如有保管不善、审查不当等行为，有损公司形象和声誉，或给公司造成经济损失的，公司将追究直接责任人的法律责任，并依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至解除劳动关系。

第二十条 未经批准或未按公司业务规定私自或非法刻制、使用印章的，视情节和后果追究责任人的行政和经济责任，触犯刑法者，提请司法机关依法追究法律责任。

第八章 附则

第六十五条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规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、法规和《公司章程》的规定执行。

第六十六条 本制度由公司董事会负责修订、解释。

第六十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

宁波大叶园林设备股份有限公司

2025 年 10 月