

宏辉果蔬股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强宏辉果蔬股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的制作、管理及使用，避免印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司，公司全资子公司和控股子公司、孙公司等下属机构参照本制度执行。

第三条 本制度所指印章，包括公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、董事会印章、部门印章等具有法律效力的印章。

第四条 印章的适用范围

（一）公章

公章是公司向主管部门登记的企业法定印章，是公司法人权利的象征。主要用于以公司名义报送政府及其他主管机构的正式公文、对外签署具有法律效力的担保类合同与文件、对外出具各类证明、公函，以及向内部发布的正式文件等。

（二）法定代表人章

该印章用于公司法定代表人签署的各类法律文件，包括但不限于法人代表身份证明、法定代表人授权委托书等重要文书。

（三）财务印鉴专用章

财务印鉴专用章包括财务专用章、发票专用章及银行预留印鉴章等，主要用于公司财务部门对外开具发票、处理各类财务凭证与票据，以及在银行办理相关业务时的身份确认。

（四）合同专用章

合同专用章适用于以公司名义签订的非担保类、非融资类的各类协议与合同，用于明确合同权利义务，具备法律约束力。

（五）部门印章

部门印章仅限于公司内部特定部门在职权范围内处理内部事务时使用，不具备对外法律效力，不能代表公司对外签署文件或承诺。

（六）董事会印章

董事会印章用于以公司董事会名义发布的公告、决议、报告及其他正式文件，体现董事会职权范围内的法律行为。

（七）名章

名章主要指股东印章及其他个人姓名章，一般用于需个人确认或授权的内部文件或特定法律场景。

（八）业务专用章

业务专用章用于公司特定业务场景，如招投标文件、专项业务确认等，使用范围限于指定业务内容，不可替代公章或其他通用印章。

第二章 印章的刻制及废止

第五条 公司所有印章的刻制由行政部统一归口办理。因公司业务发展需要申请部门印章时，由经办人提出申请，经规定的审批程序后，由行政部根据具体规格要求统一安排刻制。

第六条 印章刻制须由申请部门（或申请人）通过公司系统提起流程，经直属领导、部门负责人、分管领导、总裁及董事长审批后，由行政部统一办理印章刻制。各类印章的具体审批权限由公司另行规定。

第七条 印章的刻制，必须符合国家的有关规定。未经审批，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

第八条 按流程批准通过后，由行政部统一办理印章刻印等事宜，刻制后的印章印模须在三天内备案。

第九条 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，拟废止印章由印章保管员发起审批程序，经审批后由行政部统一收回、封存或销毁。

第三章 印章的保管

第十条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则和行政部负责制进行保管。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。行政部直接对公章的使用、外借、遗失负责。经董事长批准授权专人保管各类印章，被授权人应妥善、安全保管好各类印章。

第十一条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向行政部报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。

第十二条 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。

第十三条 印章专管人员因事、病、休假等原因无法履职时，需指定临时授权人，报所在部门负责人批准后，办理交接手续。

第十四条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本制度用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十五条 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。

第十六条 印章应及时清洗，确保清晰、端正。

第四章 印章的使用

第十七条 印章的使用须履行审批程序，严禁未经批准擅自用印。

第十八条 各部门可由总裁授权部门分管领导审批用章。

第十九条 严禁将印章带离办公场所（经审批的外借场景除外）。

第二十条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第二十一条 严禁在空白文件、凭证上用印，经公司特别批准的除外。

第五章 罚 则

第二十二条 出现下列情形时，公司将根据公司相关制度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）未严格执行“审用分离、分散保管”原则的行为。

（二）印章保管人员未按要求妥善保管印章，导致印章被盗用或遗失的，或遗失印章保险箱钥匙的。

（三）签批人超越用印审批权限，越权签批的行为。

（四）用印文件未履行签批程序，印章保管人员擅自违规使用及滥用印章的行为。

（五）查实签批人越权签批，印章保管人员予以用印的。

（六）查实签批人越权签批，印章保管人员拒绝用印，但未及时向上级汇报的行为。

（七）符合用印审批流程，印章保管人员无正当理由，拒绝用印的行为。

（八）用印文件未及时扫描存档，或未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的。

（九）印章外借使用人未按约定时间归还或造成印章遗失、损坏的。

（十）未核实外借流程，印章保管人擅自将印章给予外借使用人的行为。

（十一）其他违反公司有关印章管理规范及制度的行为。

第六章 附 则

第二十三条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释，自公司董事会审议通过之日起执行，其修改时亦同。