

# 河南华英农业发展股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范河南华英农业发展股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理制度，明确印章的保管和使用审批权限，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《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》等有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定，结合公司实际情况，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，公司子公司、分公司印章管理参照本制度执行。

**第三条** 本制度所称印章，包含公司公章、法定代表人印章、财务章、合同专用章、董事会印章、部门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** 本制度所指印章的适用范围包括：

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门或行政部门的公函和文件，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、协议、合同、法定代表人或授权代表人证明书、授权委托书、统计报表、申报材料等。

（三）财务章：包括财务专用章、发票专用章等，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）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。

（六）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。

（七）电子章：除法律规定不适用的范围外，电子章的适用与实体印章一致。

(八) 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) 公司董事长办公室负责公司公章的保管、管理与使用。

(二) 公司财务部负责公司财务章、法定代表人印章的保管、管理和使用。  
财务总监应明确财务章的具体管理和使用责任人。

(三) 公司法务部负责公司合同专用章的保管、管理和使用。

(四) 各部门负责本部门印章的管理与使用。

(五) 公司董事长授权董事会印章由公司证券部负责保管、管理和使用。

### **第三章 印章的刻制、启用**

**第六条** 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董事长办公室统一归口管理，承担统筹协调与监督职责。需刻章的部门应填写印章刻制申请单，依规履行完毕公司设定的分级审批程序后，方可启动印章刻制流程。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 印章刻制的审批权限：**

(一) 公司公章、公司法定代表人印章、合同专用章的刻制，由公司董事长办公室提出申请，董事长批准；

(二) 公司财务章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，公司董事长办公室审核，总经理批准；

(三) 公司董事会印章的刻制，由证券部提出申请，董事长批准。

**第八条** 公司用章部门根据公司董事长办公室的通知及相关证明文件负责到公安部门指定的刻制部门进行印章的送交刻制和检查验收工作，并及时向公司董事长办公室移交。公司董事长办公室应留下印模，发布印章启用通知；通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模，并做好印章领用登记台账。

**第九条** 公司原使用印章需作废时，由印章管理人员填写印章废止申请单，经批准后，交公司董事长办公室处理。公司董事长办公室应及时将旧印章收回，并建立印章废止登记台账，必要时需发布印章作废公告。已废止印章妥善保管至少三年后销毁。

### **第四章 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”原则进行保管，负责

签批印章使用的各负责人不得亲自保管印章。所有印章必须由公司指定的部门进行保管，部门负责人应指定印章专管人员，严格按照本制度的规定使用。

**第十一条** 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。

**第十二条** 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，出现遗失、损毁、被盗，应迅速向部门负责人汇报，并向董事长报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

**第十三条** 如遗失公司公章、合同专用章、财务章等关键印章必须及时向公安机关报备并登报声明。

**第十四条** 印章停用时，经公司规定的审批程序，报公司董事长批准后，方可停用，做好停用印章的封存。

**第十五条** 印章管理转移，必须办理移交手续，签署移交证明，注明移交人、接收人、监交人、移交时间等信息。

**第十六条** 印章保管员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

**第十七条** 印章保管须纳入员工离职时移交工作的内容，员工离职须办理印章移交手续后方可办理离职。

**第十八条** 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本制度要求规范用印，未按批准权限的用印申请或用印材料内容有误的，印章管理人员不予用印。

## 第五章 印章的使用

**第十九条** 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，依据以下审批流程办理：

（一）公司公章、法人代表印章由用章人提出申请，在自动化办公系统填写用印申请，经有权人员（如用章部门负责人、分管副总经理、公司总经理/董事长）审批后方能用章。

（二）对外签订的采购、销售、业务合作等协议，需要完成合同审批流程；已完成合同审批流程的，由用章人将合同审批单抄送印章保管人后向公章、合同专用章管理人申请用章。

（三）财务部日常业务使用财务章，应填写用印申请，由财务负责人或财务经理审批后使用。其他部门需要加盖财务章时，由用章人提出申请，经有权人员（如用章部门负责人、分管副总经理、公司总经理/董事长）审批后，提交财务部审核无误后方可用章。

（四）上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门在自动化办公系统填写用印申请，经有权人员（如用章部门负责人、分管副总经理、公司总经理/董事长）审批后方可用章。

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董事会或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。

**第二十条** 非特殊情况不准携带印章外出或外借。公司各部门因特殊情况需借出印章的，须经审批流程完成、同意后方可按规定外带。

**第二十一条** 公司各部门应建立印章使用管理台账，用印完毕后，应详细登记以备查询。

## 第六章 责任追究

**第二十二条** 任何部门和人员非法刻制公司印章的，追究法律责任，构成犯罪的，移交司法机关。

**第二十三条** 各部门的主管领导、印章保管人在印章的管理使用中，必须严格把关，严格用印审批手续，避免用印差错，堵塞各种漏洞。

**第二十四条** 因印章管理不严、使用不当或遗失，应追究印章保管人的责任；印章外出期间使用不当的追究借用人的责任，造成损失的，借用人承担赔偿责任。

**第二十五条** 用印审核部门、审核人员在办理用印批准时，未认真审核的，应追究审批人员的责任，给公司造成损失的，依法追偿损失。

**第二十六条** 欺骗或虚假申请用印，签署文件或协议的，公司将根据实际情况和后果严重程度，对相关人员进行处罚，并可依法向其追偿损失和追究法律责任。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规、中国证监会和深圳

证券交易所的有关规定执行。如本制度与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第二十八条** 本制度由董事会负责解释。

**第二十九条** 本制度自公司董事会审议通过之日起执行，修改时亦同。

河南华英农业发展股份有限公司董事会

二〇二五年十一月