

# 甘肃皇台酒业股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强对甘肃皇台酒业股份有限公司（以下简称“公司”）各类实体及电子印章的管理，明确印章工作流程和使用权限，保证印章的安全妥善管理和正确使用，确保电子签名的合法性、安全性，防范数据泄露与法律风险，根据《中华人民共和国公司法》《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、行政法规及规范性文件的规定及《甘肃皇台酒业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本管理制度。

**第二条** 本制度适用于公司及下属公司（指公司的全资子公司和控股子公司）的公文、证照、证明、声明及对外出具的授权、函件、投标文件、对外签署合同、协议及其他须用印章的文件。

**第三条** 本制度适用于公司及子公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章等所有实体印章及电子印章的刻制、使用、管理等工作。

### 第二章 公司印章的种类

**第四条** 本制度所指印章及其使用范围包括：

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司名义对外发文、出具证明材料、报送财务数据/报告等各类内部文件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等。

（二）法定代表人印章：适用于公司法定代表人签章的法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及其他需要由法定代表人签章的文件。

（三）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购销合同、投融资合作协议等有法律约束力的文件。

（四）财务专用章、发票专用章：适用于公司财务核算、对外开具发票及银行结算等业务范畴。

(五) 董事会、审计委员会印章：适用于以董事会、审计委员会名义出具的公告、函件等文件。

(六) 各部门印章：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) 其他根据公司经营需要刻制的印章。

### 第三章 公司印章的刻制与启用

**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应经规定的审批程序。公司公章、财务专用章、合同专用章、董事会印章的式样与规格须按国家有关规定执行，并统一到公安机关核准的单位印制，并按规定经公安机关备案。有刻章需求的部门，需填写书面申请文件，说明刻章的用途以及必要性。经公司规定的审批程序后，由人力资源部安排指定专人统一到相关部门办理刻制手续。

**第六条** 需要通过公安机关备案的印章，应由公司人力资源部指定专人到公安机关核准的单位统一刻制，印章的形体、规格按国家相关规定执行，并按规定在公安机关备案。

### 第四章 公司印章的保管

**第七条** 公司各款印章由公司主管部门负责人领取，并由印章专管人员或部门负责人保管和按规定使用，不得转借给他人。

**第八条** 公司印章保管按照“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。公司各类印章责任部门为：

(一) 公司公章、法定代表人印章、合同专用章、各部门印章由总经办指定专人保管；

(二) 财务专用章、发票专用章由财务部门指定专人保管。

(三) 董事会印章由董事会秘书指定专人保管，审计委员会印章由审计委员会召集人指定专人保管。

**第九条** 印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司办公室报告，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、财务专用章等必须登报声明。

**第十条** 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。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 印章专管人员的印章管理情况应纳入离职移交工作范围。相关人员离职时，须在完成分管印章的移交手续后，方可办理离职手续。

**第十四条** 用印审批凭据或公司领导签批件的复印件由印章专管人员留存，保存三年以上，公司级印章的使用、销毁凭证及用章登记台账定期归档。

## **第五章 公司印章的使用审批**

**第十五条** 公司用章严格执行用印审批和登记手续，确保申请信息、使用信息相符并做好登记。印章使用的签批权限如下：

(一) 加盖公司公章，需部门负责人对所报资料内容涉及业务范畴进行审核并签字确认后由分管领导审批，方可用章。经内部流程审核同意加盖公司公章的，若需同时加盖法定代表人印章的，则法定代表人印章可一并使用。

(二) 加盖合同专用章，根据《合同管理制度》履行相应程序后，由合同章保管人负责用印并登记。经内部审核同意加盖合同印章的，若需同时加盖法定代表人印章的，则法定代表人印章可一并使用。

(三) 财务专用章、发票专用章根据财务正常业务使用即可，法定代表人印章及除财务正常业务需使用外，需经财务总监审批后方可使用并登记。

(四) 加盖董事会印章，需经董事会秘书审核、董事长批准。证券部常规的信息披露工作用章无须经过上述程序，可由董事会秘书批准后用章。加盖审计委员会印章，需经审计委员会召集人批准。

(五) 各部门各类业务用章根据部门内部业务需要加盖即可，原则上各部门业务印章只可用于部门内部相关业务，不得对外使用。特殊情况确需对外使用的，需要经部门负责人及分管领导审核，并登记用章登记表。

**第十六条** 公司印章原则上不得带出公司。确因工作需要外带的，须由用章部门提出申请，经总经理批准后，由两名及以上人员共同携带并全程监督使用。

**第十七条** 已盖印章的文件若未使用，必须立即交回印章保管部门销毁。

## 第六章 公司印章的变更、作废和核销管理

**第十八条** 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，印章保管部门经公司规定的审批程序审批同意后进行刻制。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。

**第十九条** 公司印章出现遗失的情况时，应立即向公司递交书面报告，依法定程序经声明作废后，重新刻制。重新刻制的印章应与原印章有所区别，如五角星两侧加横线。启用前经公司规定的审批程序，做好变更、留印模、留证明等工作。

**第二十条** 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，由使用部门及时将印章经公司规定的审批程序废止后，交公司印章保管部门进行封存处理。公司印章保管部门应对回收印章统一建档管理。

**第二十一条** 销毁废止印章应当填写《印章销毁登记表》。销毁印章经公司规定的审批程序由公司印章保管部门进行销毁，依据印章材质采用科学合理的销毁方式。

## 第七章 法律责任

**第二十二条** 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，不符合本制度规定时，不得擅自使用。

**第二十三条** 违反本制度的规定使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究刑事责任。

## 第八章 附则

**第二十四条** 本规则未尽事宜，依照国家法律、行政法规规定、证监会、深圳证券交易所及《公司章程》等规范性文件的有关规定执行。本规则与《公司章程》的有关规定发生冲突的，以《公司章程》的规定为准。

**第二十五条** 本制度经公司董事会审议通过后生效并实施。

**第二十六条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

甘肃皇台酒业股份有限公司董事会

2026年1月