

# 熊猫乳品集团股份有限公司

## 印章使用管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为完善熊猫乳品集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，规范印章使用流程，根据《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》《熊猫乳品集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，特制定本制度。

**第二条** 本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章（包括财务专用章、发票专用章等）、合同专用章、董事会印章等具有法律效力的印章。

#### **第三条** 印章的适用范围

（一）公司及子公司公章：适用于以公司及子公司名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司及子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及子公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件；

（二）法定代表人印章：适用于由公司及子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）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章等，适用于公司及子公司财务对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等；

（四）合同专用章：适用于以公司及子公司名义签订的不需要使用公司及子公司公章情形的各类协议、合同等具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。

#### **第四条** 管理机构和职责

（一）公司公章、法定代表人手签章由行政部指定专人负责保管与使用；

（二）发票专用章、财务专用章、法人章由分管财务领导指定专人负责保管与使用，其中财务专用章与法人章应分别存放，分别由不同两人保管；

（三）公司董事会印章由董事会办公室指定专人负责保管与使用；

（四）合同专用章分设于人力资源、销售、采购部门，由各自分管领导指定

专人保管与使用；

(五) 部门专属印章由各部门负责人或指定人员保管与使用。

## 第二章 印章管理

**第五条** 印章必须指定专人保管，存放于固定场所，任何人未经批准不得携带印章外出。确需携带印章外出的，须经公司法定代表人批准，并由公司印章专管人员随身携带陪同外出使用。

**第六条** 监印人员应坚持原则，严格按照规定用印。盖印位置恰当，印迹端正、清晰，印章名称与用印件的落款一致，不漏盖、不多盖。

**第七条** 有存根的证件、函件、介绍信应在落款和间缝处一并加盖印章。

**第八条** 严禁在各类空白证书、证件、图表、稿纸及其他文字材料上用印。因特殊原因需要盖空白印章的，须经公司法定代表人批准，指定专人管理，全过程跟踪至空白印章材料使用完毕；如无使用的，需收回登记销毁。

**第九条** 监印人员在用印前应认真核对 OA 系统印章使用流程中的电子版用印件和实际纸质版用印件，两者不一致时不予用印。

**第十条** 若有下列情况之一的，监印人员应拒绝用印：

- (一) 上报及下发的印件内容有误或者审批权限不当；
- (二) 涉及个人财产、经济和法律纠纷等方面的印件；
- (三) 未经主管部门领导审核及公司领导签发的印件；
- (四) 非公司职工申请或与公司工作、业务无关的印件；
- (五) 其他存在重大纰漏的印件。

## 第三章 印章的使用

**第十一条** 公司应当建立印章使用管理台账。

**第十二条** 用印实行审批制。使用公司印章时，用印人需在 OA 系统上提交印章使用流程，取得总经理批准后方可盖章。

**第十三条** 对外签署的合同或协议，按合同批准权限，审批后盖章。

**第十四条** 公司对外报送的各类业务报表及其他需用公司印章的文本等，如涉及敏感信息等内容须经董事会秘书审批后用印。

## 第四章 印章的刻制和注销

**第十五条** 公司印章的刻制由需求部门通过 OA 系统提出申请，说明印章刻制或更新的详细原因、具体要求以及预计使用场景等关键信息。提交申请后，按照公司审批流程，经总经理批准，由采购部门负责制作。

印章刻制完成后交至行政部，行政部依据相关管理要求，在 OA 系统发起“印章登记台账”，详细登记该印章的基本信息，包括印章名称、启用日期等，并留存一份清晰的印章印模作为存档，以便后续查验和管理。

**第十六条** 因某种原因需要对印章进行报废处理时，使用部门应第一时间将需报废的印章移交至行政部。行政部在收到印章后，应立即采取妥善措施对其进行封存，防止印章被违规使用；同时在 OA 系统印章登记台账上对相应的印章记录进行注销处理，确保台账信息与实际印章状态一致，在符合法律法规规定期限后，按照相关流程和标准对封存的报废印章进行销毁。销毁过程应确保有完整的记录，如销毁时间、销毁方式、销毁现场照片等，以确保整改流程的规范性和合规性。

**第十七条** 在印章使用过程中出现丢失、损毁或被盗等突发情况，相关部门应立即以书面形式向行政部报告详细过程。行政部收到报告后，应立即启动应急处理机制，采取一系列紧急措施，如在公司内部网站、公告栏等渠道发布印章作废公告，以防止不法分子利用该印章进行非法活动。同时，行政部牵头启动印章重制流程，协调各部门共同完成新的印章制作和启用工作，确保公司业务在印章问题期间的正常运转。

## 第五章 责任追究

**第十八条** 对于违反本制度规定，擅自刻制、使用、外带、变更或注销印章的部门或人员，公司将视情节轻重给予相应的纪律处分，包括警告、罚款、降职、撤职等。如因违规行为给公司造成经济损失的，违规责任人应承担全部赔偿责任。

对于违反本制度规定，构成犯罪的，公司将依法移送司法机关处理，追究相关人员的刑事责任；同时，公司将积极配合司法机关的调查工作，维护公司的合法权益。

**第十九条** 由行政部主导，必要时协同相关部门，每半年对公司各类印章的保管和使用情况进行检查。检查内容包括印章的保管设施是否安全可靠、印章使用登记记录是否完整准确、印章使用是否符合规定的审批流程和用印范围等。

检查过程中发现的问题需详细记录，当场向责任部门反馈并提出整改要求。行政部应根据整改落实情况，确保问题及时解决，相关记录由行政部归档备查，同时报送内审部。

**第二十条** 内审部有权定期、不定期对公司各类印章的使用、管理等活动进行监督检查。抽查内容包括印章管理制度的执行情况、印章保管责任人的履职情况、印章使用过程中的合规性等。

对于抽查过程中发现的违规行为，将按照公司相关规定进行严肃处理；情节严重的，将追究相关人员的法律责任。

**第二十一条** 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，根据法律法规及公司规章制度的规定，给予责任人相应处理，并在构成犯罪的情况下移交公安机关追究刑事责任：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- （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）审批人超越用印审批权限，越权审批的；
- （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）发现审批人越权审批，印章专管人员仍然用印的；
- （六）发现审批人越权审批，印章专管人员虽拒绝用印但未及时向上级汇报的；
- （七）印章专管人员无正当理由，拒绝用印的；
- （八）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （九）其他违反本制度的行为。

**第二十二条** 公司鼓励全体员工对印章管理和使用过程中的违规行为进行投诉和举报。

员工发现印章管理和使用过程中的违规行为后，可向行政部、内审部进行投诉举报。受理部门应及时对投诉、举报内容进行调查核实，并将处理结果反馈给投诉举报人。

对于投诉、举报内容属实的，公司将对投诉、举报人给予适当奖励。

## 第六章 附则

**第二十三条** 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本制度的有关条款与日后颁布或修订的法律、法规、规范性文件和《公司章程》相抵触的，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十四条** 本制度由董事会负责解释和修订。

**第二十五条** 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

熊猫乳品集团股份有限公司

董事会

2026年6月9日