

福建青松股份有限公司

印章管理制度

(2024年8月修订)

第一章 总 则

第一条 为规范福建青松股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，明确印章的保管和使用审批权限，根据《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》等有关法律法规、规范性文件和《福建青松股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），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等相关工作，公司全资/控股子公司参照本制度执行。

第二章 印章使用范围及管理职责

第三条 本制度所指印章适用范围：

（一）公司公章：适用于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协议、合同等有法律效力的文件；

（四）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、函件等文件；

（五）监事会印章：适用于以监事会名义出具的公告、函件等文件；

（六）财务印章：包括财务专用章、发票专用章，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；

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章及电子章。

第四条 管理机构与职责

(一) 公司指定专人负责公司公章、公司合同专用章、法定代表人印章、财务专用章的管理与使用，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；

(二) 公司董事长、监事会主席分别授权董事会印章、监事会印章由公司董事会办公室负责管理和使用；

(三) 财务部负责发票专用章的保管、管理和使用，具体印章的管理与使用人由部门负责人内部确定。

第三章 印章的刻制、启用

第五条 公司印章的刻制、启用和销毁必须按照相关法律法规和规章制度的要求。

第六条 印章的刻制由需刻印部门填写申请单，并根据公司规定的审批流程审批通过后，由人力资源部安排专人负责办理刻制。

第七条 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。

第八条 所有新增刻印的印章需要登记后方可使用。

第四章 印章的保管

第九条 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。印章专管人员严格按照本制度的规定使用。

第十条 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，并向公司总裁报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十一条 如遗失公司公章、合同专用章、财务专用章等关键印章必须及时向公安机关报备并登报声明。

第十二条 印章停用时，经公司规定的审批程序，报公司总裁批准后，方可停用，做好停用印章的封存。

第十三条 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。

第十四条 印章保管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

第十五条 印章保管须纳入员工离职时移交工作的内容，如员工持有公司印章的，员工离职须办理印章移交手续后方可办理离职。

第十六条 印章管理员应当坚持原则，工作细致，作风正派，遵守保密规定，严格执行《印章管理制度》，严格按照公司的各类印章的适用规定用印。未按批准权限用印或用印文件内容有误的，印章管理员应不予用印；经办人拒绝印章管理员审核用印内容的，印章管理员应拒绝用印。

第十七条 印章管理员必须全程监督用印过程或者亲自处理用印，确保所有文件均在印章管理员的监控范围内完成用印。

第十八条 印章管理员不得擅自用印，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 印章的使用与检查

第十九条 印章使用实行事前审批制度，经审批同意后方可使用。

第二十条 对外签署的合同或协议，按合同批准权限，审批后用印。

第二十一条 印章保管人必须认真审查和了解用印内容，并负责文件的登记、存档、保管和查阅。

第二十二条 公司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。

第二十三条 严禁私自将公司印章带出公司使用。如遇特殊紧急情况确需将印章带出使用的，使用部门应当提交用印借出申请，写明携带外出的理由、人员和时限，经审批通过后方可携带外出使用。业务办理完毕后必须立即归还，并做好登记。

第二十四条 印章借用人应当遵循公司关于印章外借期间的操作规范。

第二十五条 公司业务合同的用印，原则上使用合同专用章。

第二十六条 内审部对公司各部门的印章使用有监督权，应定期对印章管理使用情况进行监督、检查。

第六章 印章更换、废止及销毁管理

第二十七条 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，人力资源部按照公司审批流程申请同意后进行刻制。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。

第二十八条 公司印章出现遗失的情况时，应立即向公司总裁递交书面报告，依法定程序经声明作废后，重新刻制。

第二十九条 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人力资源部进行封存处理。公司人力资源部应对回收印章统一建档管理。

第七章 责任

第三十条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 因印章管理不严、使用不当或遗失，要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，承担赔偿责任。

第三十三条 用印审核部门、审核人员在办理用印批准时，未认真审核的，要追究审核人员的责任，给公司造成损失的，依法追偿损失。

第三十四条 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。

第八章 附则

第三十五条 本制度未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

本制度与有关法律、行政法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定不一致的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第三十六条 本制度由公司董事会负责制定、修改并解释。

第三十七条 本制度经公司董事会审议通过后实施，修订时亦同。

福建青松股份有限公司

2024年8月30日