

# 永艺家具股份有限公司 印章管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强永艺家具股份有限公司（以下简称“公司”）及下属子公司印章管理，规范公司各类印章的刻制、保管及使用，防范印章管理和使用过程中出现不规范行为，有效维护公司利益，根据国家有关法律法规、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和上海证券交易所规则以及《永艺家具股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及各部门印章的刻制、保管、使用等事宜。公司下属子公司印章管理参照本制度执行。

**第三条** 本制度所称“印章”包括公章、董事会印章、财务印鉴章、法定代表人印章、部门印章等。印章形态包括实体印章和电子印章，电子印章的内部管理要求及审批流程与实体印章一致。

## 第二章 公司印章的适用范围

**第四条** 公章的适用范围：

- （一）经营类合同或订单；
- （二）对外投资、合作协议；
- （三）任免聘用及劳动合同；
- （四）上报政府机关或相关机构的重要公函和文件；
- （五）公司出具的授权书、委托书；
- （六）公司作出的各种承诺、证明、担保等；
- （七）公司颁发的奖状、证书、请柬等；
- （八）其他以公司名义出具的文件。

**第五条** 董事会印章的适用范围：以董事会名义出具的公告、报告等文件。

**第六条** 财务印鉴章包括财务专用章、发票专用章，适用范围：财经管理中心对外开具的发票及其他财务凭证等。

**第七条** 法定代表人印章适用范围：由公司或子公司法定代表人签章的文件等。

**第八条** 部门印章适用范围：以事业中心、职能中心等部门名义出具的通知、报告、单据、证明等。

### 第三章 印章的刻制与启用

**第九条** 公司所有印章的刻制由公司总裁办统一安排办理。各部门因业务发展需要、原有印章损坏或丢失等原因需要申请刻制新印章时，须完成相关审批流程后，由公司总裁办根据具体规格要求统一安排刻制。

**第十条** 各类印章刻制的审批权限：

（一）公章、法定代表人印章由公司总裁办提出申请，董事会印章由董事会办公室提出申请，财务印鉴章由财经管理中心提出申请；上述印章刻制申请由董事长审批。

（二）部门印章由使用部门提出申请，由公司总裁办审批。

**第十一条** 各类印章在启用前，由公司总裁办登记备案，注明印章名称、使用单位、枚数、启用日期、印章管理员等信息，并做好戳记。公司总裁办应建立公司印章档案。

**第十二条** 公章、法定代表人印章、财务印鉴章等的刻制，须符合国家有关规定。未经公司批准，任何部门和个人不得擅自刻制公司各类印章。擅自刻制上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，公司将依据有关规定严肃追究法律责任，由此造成的一切后果，由相关责任人承担。

### 第四章 印章的审批及使用

**第十三条** 使用公章、法定代表人印章的，须根据内部审批权限经相关负责人审核，重大事项还须经董事长批准后方可用印。如涉及须经董事会或股东会审议批准或须履行信息披露义务的事项，还须经董事会办公室审核，经履行相关程序后方可用印。

用印前印章管理员应对实际用印文件和提交申请用印的文件进行核对，如经办人拒绝印章管理员对用印文件进行核对，或实际用印文件与提交申请用印的文件存在实质性差异的，印章管理员应拒绝用印。

**第十四条** 财务印鉴章根据财务日常流程使用；重要事项需使用财务印鉴章时，须经财务负责人批准后方可用印。

**第十五条** 部门印章根据其内部业务需要由部门负责人批准后方可用印。部门印章原则上只能用于公司内部相关事务，不得对外使用。

**第十六条** 对外担保事项属年度董事会或股东会授权担保范围以内的用印申请，须经财经管理中心和董事会办公室审核，报董事长批准后方可用印；对外担保事项属年度董事会或股东会授权担保范围以外的用印申请，须经财经管理中心和董事会办公室审核，报公司董事会或股东会审议通过后方可用印。

**第十七条** 用印时印章应盖在文件正面或公司全称上，两页以上的合同或文件须加盖骑缝章，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称须与文件落款单位一致。

**第十八条** 公章用印时，相关文件内容必须填写完整，且字迹清晰准确。印章管理员原则上不得在申请人所持空白文本（含格式化文本）上加盖公章；因特殊情形需要在空白文本（含格式化文本）上用印时，须经董事长批准后方可用印，空白文件用印后未使用的须立即交回印章管理员销毁。

## 第五章 印章的管理

**第十九条** 公司各类印章应设专门的印章管理员负责保管和使用，印章管理员对印章的管理和使用负责。印章管理员如发生变动，应及时进行交接。

**第二十条** 公章、法定代表人印章由公司总裁办负责保管；财务印鉴章由财经管理中心负责保管；董事会印章由董事会办公室负责保管；部门印章由各使用部门负责保管。

**第二十一条** 如出现公司名称变动、印章损坏、遗失、被窃或者公司认为须停用的其他情形时，该印章应停用。印章管理员应按照第十条规定的审批权限履行审批手续后，由公司总裁办负责销毁，必要时应及时公告并声明上述印章停用事宜。

启用新印章时，相应的旧印章须立即停用，印章管理员应将停用的作废章上交公司总裁办，应封存的予以切边并存入档案封存，无须封存的则销毁。

**第二十二条** 公章原则上不得携带外出使用，如因特殊情况确需携带外出使用的，须经申请后由印章管理员（或总裁办负责人指定的其他人员）和用印需求人一同前往指定单位办理用印。公章携带外出使用期间，只可用于申请事由，印章管理员（或总裁办负责人指定的其他人员）和用印需求人应对违规使用公章的后果承担一切责任。

**第二十三条** 已用印文件若未实际使用的，须立即交回印章管理员进行销毁处理。

**第二十四条** 印章管理员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章管理员的部门负责人代管，并向代管人员做好交接工作，交代用印时的注意事项。

**第二十五条** 印章管理员应按照本制度规定，严格用印管理并做好公章使用台账登记。

## **第六章 违规使用印章的责任追究**

**第二十六条** 违反印章刻制、保管、使用等规定，公司将视情节和后果追究相关责任人的责任，由此造成的民事、行政、刑事责任，由相关责任人承担。

## **第七章 附则**

**第二十七条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、中国证监会和上海证券交易所规则以及《公司章程》的规定执行；如与日后颁布的法律法规、中国证监会和上海证券交易所规则以及经合法程序修订后的《公司章程》的规定不一致的，按国家有关法律法规、中国证监会和上海证券交易所规则以及《公司章程》的规定执行。

**第二十八条** 本制度由董事会负责解释。

**第二十九条** 本制度自董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

永艺家具股份有限公司

2025年9月17日