

浙江诚意药业股份有限公司

印章使用管理制度

第一章 总则

第一条 为规范浙江诚意药业股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、管理和使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，维护公司的利益，特制定本制度。

第二条 本制度所称印章，包括公司及子公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、部门（车间）印章、董事会印章等具有法律效力的印章（含电子章）。

第三条 本制度适用于公司及下属全资/控股子公司。

第二章 印章的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）公司及子公司公章：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，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及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：适用于公司法定代表人签单的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表等。

（三）财务印章：包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司及子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、合同等有法律约束力的文件。

（五）部门（车间）印章：适用于以部门（车间）名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用。

（六）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。

（七）电子章：除法律规定不适用的范围之外，电子章的适用等同于实体公章。

(八) 其他根据公司生产经营需要刻制的印章。

第五条 印章管理职责

(一) 公司行政办公室负责公司公章、法定代表人签名章的管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记。

(二) 总经理授权财务印鉴专用章、法人代表印章由财务部负责管理和使用，财务部负责人应在财务部内部确定具体管理和使用人。

(三) 公司销售、采购部门负责合同专用章的管理和使用。

(四) 公司各部门（车间）负责本部门（车间）印章的管理和使用。

(五) 公司董事长授权董事会印章由公司证券事务中心管理和使用。

第三章 印章的刻制

第六条 公司印章的制发必须合法进行。需刻制印章的部门应填写申请文件报公司主要负责人批准后，经公司规定的审批程序后，由行政办公室办理刻制手续及行文启用，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。各部门、车间的印章仅用于公司内部事务沟通，不得代表公司对外使用。

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，由公司行政办公室提出申请，提交董事长批准。

(二) 公司财务印章、部门（车间）印章的刻制，由使用部门提出申请，经部门分管领导签字同意后提交公司总经理批准。

(三) 公司董事会印章的刻制，由证券事务中心提出申请，董事长批准。

(四) 各部门、各子公司印章的刻制，由使用部门或子公司提出，公司总经理批准。

第八条 公司原使用印章需作废时，由印章管理部门经审批程序批准后，及时将旧印章交公司行政办公室做作废处置，必要时可发布印章作废或更替通知。

第四章 印章的保管

第九条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。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。

第十条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向印章管理部门报告，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、财务章等，须及时登报声明。印章停用时须经公司总经理批准，及时做好停用印章的封存或销毁。

第十一条 从各类印章启用之时起，印章专管人员应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。

第十二条 印章保管必须安全可靠，不可私自委托他人保管，印章移交须办理手续、签署移交证明。印章持有情况须纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有印章的，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

第十三条 印章保管人员因事、病、休假等原因离岗时，须由部门主管指定人员暂时保管同时办好交接手续。

第十四条 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内容有误的，印章管理人员不予用印。

第十五条 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。

第四章 印章的使用管理

第十六条 公司印章的使用实行事前审批制，经办人须严格按照公司的审批程序经审批后方可用印。

第十七条 公司的公文，按公司发文审批流程由董事长或总经理批准后用印，并将文件底稿及印制好的文件留存公司办公室存档和查阅。

第十八条 对外签署的合同或协议，按合同批准权限，审批后用印。

第十九条 公司对外报送的各类业务报表及其他需要公司印章的文本等，由部门分管领导审核、总经理审定后用印，如涉及敏感信息等内容的需经董事长核准后用印，严禁在空白合同、协议、证明等加盖印章。

第二十条 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致。

第二十一条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第二十二条 部门印章原则上不对外使用，仅限公司内部文件或部门之间的文件经审批后用印。

第二十三条 严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需外借使用的，由用印人填写借用单，并经公司总经理批准后方可带出使用。印章外借期间，借用人只可将印章用于申请事项，并对印章的使用后果承担一切责任。员工外借印章的，印章保管人须做好登记工作，注明印章名称、外借日期、外借用途、借用人、批准人、归还日期等信息。

第五章 责任

第二十四条 公司统一刻制和发放的印章，由公司总经理不定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

第二十五条 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，给予责任人处分、经济处罚直至追究刑事责任的处罚：

- （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）签批人超越用印审批权限，越权签批的；
- （四）用印文件未履行签批程序，印章专管人员仍擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的；

(六) 发现签批人越权签批，印章专管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的；

(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，导致无法追溯追责的；

(九) 其他违反本制度的行为。

第二十六条 对未经批准仿制公章、合同章、法人代表签章，无论出于何种目的，一经发现，对责任者追究法律责任。

第六章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等规定执行。本制度如与日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或《公司章程》等有相冲突，按有关法律、行政法规和规范性文件或《公司章程》等的规定执行。

第二十八条 本制度的解释权及修改权归公司董事会，自公司董事会审议通过之日起生效。

浙江诚意药业股份有限公司董事会

2025年8月25日