

证券代码：836504

证券简称：博迅生物

公告编号：2024-060

## 上海博迅医疗生物仪器股份有限公司印章管理办法

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

根据《上海博迅医疗生物仪器股份有限公司章程》的有关规定，上海博迅医疗生物仪器股份有限公司（以下简称“公司”）于2024年8月21日召开第三届董事会第十九次会议，审议通过《关于制定<印章管理办法>的议案》，表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票，本制度无须提交公司股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范上海博迅医疗生物仪器股份有限公司（以下简称“公司”）的印章管理，保证印章安全、有效、合理使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，结合公司的实际情况，特制定本办法。

#### 第二章 印章适用范围

**第二条** 本制度适用于公司、子公司、分公司及各部门印章的管理和使用。

**第三条** 本制度所指印章包括公司章、合同专用章、法人章、各部门专用章、董事会用章、监事会用章等具有法律效力的印章。

**第四条** 董事会用章和监事会用章的管理部门为董事会办公室。法人章和

财务章的管理部门为财务中心。董事会用章、监事会用章、法人章及财务章以外的其他印章的管理部门为公司人事行政中心。人事行政中心在本办法框架内制定相应的印章管理实施细则。

### 第三章 印章的刻制与备案

**第五条** 刻制公司章、部门专用章及其他公安机关备案性质类印章需进行签报报批手续，由主责部门报人事行政中心及主管领导审核，经董事长兼总经理批准后，由人事行政中心指定人员到具备公安机关备案资质的印章刻制地点办理刻制。

**第六条** 刻制董事会用章由董事会办公室提出申请，报董事长批准；刻制监事会印章，由董事会办公室提出申请，报监事会主席批准。

**第七条** 公司章、合同专用章的式样和规格按国家有关印章规定执行；法人章刻制的式样和规格由董事长确定；各部门章的名称、式样和规格由人事行政中心统一确定，报总经理批准；董事会用章的式样和规格由董事长确定；监事会用章的式样和规格由监事会主席确定。

**第八条** 刻制完毕的公司章由人事行政中心指定专人领取；部门专用章及各类公安机关备案印章由各部门指定人员到人事行政中心领取。

### 第四章 印章的使用权限及范围

**第九条** 公司章：代表公司或以公司名义签署或对外发布的文件，包括但不限于：合同、协议、证明、报告、信函及通知等，应使用公司章。

**第十条** 总经理签字章：经总经理批准或授权后使用。

**第十一条** 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。

**第十二条** 部门专用章：不得在公司合同及法律文件中使用，只限公司内部

专用。

**第十三条** 财务管理部门业务专用章：适用于财会业务的使用，如银行印鉴、公司发票等专用。

**第十四条** 董事会用章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

**第十五条** 监事会用章：适用于以监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

## 第五章 印章的使用

**第十六条** 加盖公司章的文件，由经办人提交公司审批流程软件系统，经部门经理及分管领导签字后，方可到印章管理员处盖章。文件、合同、协议书等法律文件由公司领导审批；报表、介绍信、证明等一般文件，由部门经理审批。印章管理员在使用印章时，应检查公司审批流程软件系统并有权了解用印内容。

**第十七条** 加盖公司董事会用章，须经公司董事长批准；加盖公司监事会用章，须经公司监事会主席批准。

**第十八条** 严禁在空白的信笺、介绍信、合同上用印，如因特殊情况需要，应由所在部门提出申请，经部门经理审批并经分管领导批准指定用途后方可使用，使用情况应报印章管理员登记备查。

## 第六章 印章的保管及借出

**第十九条** 印章保管必须安全可靠，须由专人存柜并加锁。用完印章后应及时存柜，不可将印章随意放在办公桌上或敞开保管柜。印章要在办公室保存，不得私下委托他人代管。

**第二十条** 公司章由人事行政中心指定人员进行保管，法人章由财务中心进

行保管。

**第二十一条** 各部门使用的部门章及各类专用章由部门负责人指定人员进行专人、专管、专用。

**第二十二条** 董事会、监事会用章由公司董事会办公室指定人员进行保管。

**第二十三条** 任何员工不得将公司章、法人章携带外出使用。如确因特殊情况需要携带外出办公使用的，应由部门提出申请并经分管领导及人事行政中心总监批准，在印章管理员处登记后方可借出印章。公司章借出时，应有两名员工同行，并做好借出时间、借出人、借出用途等记录。

**第二十四条** 印章保管人或使用人一旦发现印章有异常现象或遗失，应立即保护现场，及时报告，配合有关部门查处。

**第二十五条** 印章保管人长期外出时须将印章妥善移交，以免贻误工作。印章移交须填写《印章移交登记表》，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

## 第七章 印章的停用及注销

**第二十六条** 印章停用的情况：

- (一) 部门变动或部门名称改变，旧印章停用，应当清查全部变动前印章，并报董事长审定旧印章的处理办法；
- (二) 印章损坏；
- (三) 印章遗失或被盗；
- (四) 声明作废。

**第二十七条** 公司章、部门专用章及各类公安机关备案性质类印章停止使用需进行签报报批手续，报主管领导及人事行政中心审核，经董事长批准后，

由人事行政中心指定人员负责保存或销毁并建立印章上交、销毁的登记档案。董事会用章停用由董事会办公室提出申请，报董事长批准后，交回董事会办公室指定人员保存或销毁；监事会印章停用，由董事会办公室提出申请，报监事会主席批准后，交回董事会办公室指定人员保存或销毁。

## 第八章 附则

**第二十八条** 本制度未尽事宜或与有关规定相冲突的，或本制度实施后另有相关规定的，按照国家有关法律、法规、股票上市监管规则等相关规定执行。

**第二十九条** 本制度由公司董事会审议通过之日起生效并施行。

**第三十条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

上海博迅医疗生物仪器股份有限公司

董事会

2024年8月21日