

# 铜陵洁雅生物科技股份有限公司

## 印章管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强铜陵洁雅生物科技股份有限公司（以下简称为“公司”）的印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，实现印章规范化管理，维护公司合法利益，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于公司、控股子公司（以下简称“子公司”）印章的管理。

### 第二章 印章的适用范围及管理职责

**第三条** 本办法中所指的印章包括：

（一）公章：用于以公司/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/子公司名义出具的证明、函件等资料，下发的各类内部文件以及以公司/子公司名义签订的对外投资、对外担保等其他具有法律约束力的文件。

（二）法定代表人印章：适用于由公司/子公司法定代表人签章的法人代表证书、法人代表授权委托书及其他需要由法人代表签章的文件。

（三）合同专用章：适用于以公司/子公司名义签订的与日常经营活动相关的各类商业合同、协议。

（四）财务印鉴章：包括财务专用章及作为银行预留印鉴使用的私章。适用于公司/子公司财务部门办理银行收支业务、票据业务等。

（五）董事会印章、监事会印章：适用于以董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

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

**第四条** 印章的管理职责：

（一）行政部负责公司各类印章的统一刻制、启用、样本留存和废止。

（二）董事长授权董事会秘书负责董事会印章的保管、使用与管理。

（三）监事会主席授权证券部负责监事会印章的保管、使用和管理。

(四) 总经理授权行政部负责公章、合同章的保管、使用与管理，授权财务部负责法定代表人印章、财务印鉴章的保管、使用与管理。具体印章的管理与使用人由部门负责人内部确定。

(五) 各部门负责本部门业务印章的保管、使用与管理。

### 第三章 印章刻制与启用

#### 第五条 印章的刻制：

(一) 公司印章刻制必须合法进行，公司所有印章的刻制由行政部统一负责，公司其它部门和个人不得私自刻制公司各类印章。

(二) 各部门需刻制印章时，由需求部门提出申请，经公司规定审批权限批准后由行政部统一安排刻制。

(三) 各类专用章的形体和规格严格按国家相关行政管理部门的规定执行。

#### 第六条 印章刻制审批权限：

(一) 公司公章、法定代表人印章、财务印鉴章、合同专用章的刻制，由保管使用部门提出申请，经部门负责人审核，总经理批准。

(二) 董事会印章的刻制，由证券部提出申请，经董事会秘书审核，董事长批准。

(三) 监事会印章的刻制，由证券部提出申请，经监事会主席审核批准。

(四) 分/子公司的印章刻制，由分/子公司提出申请，须经公司总经理批准。

(五) 各部门业务印章的刻制，由需求部门提出申请，经部门负责人审核，总经理批准。

**第七条** 印章领取时，各类印章由各部门专人领取，行政部应当严格核实，

**第八条** 并对印章图样、领取时间、领取部门、领取人员等信息进行记录。

### 第四章 印章使用

#### 第九条 印章使用程序：

(一) 公章：由行政部指定专人负责保管。各部门有需盖公章的文件，须发起印章使用申请流程，经其部门负责人审核同意并经行政部负责人审批方能办理。

(二) 法定代表人印章：由财务部指定专人负责保管，使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章，其他部门需要加盖法定代表人印章的文件资料，须发起印章使用申请流程，经其部门负责人审核同意后并经财务部负责人审批方可办理。

(三) 合同专用章：由行政部指定专人负责保管，各部门负责人为最终审批人，并对印章的使用结果负主要责任。各部门有需加盖合同章的文件资料时，须发起印章使用申请流程，经其部门负责人审批同意后方可办理。

(四) 财务印鉴章：由财务部指定专人保管。财务人员办理银行业务时，凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章；其他部门有需盖章的文件资料时，经办人须发起印章使用申请流程，经其部门负责人审批同意并提交财务总监审批后方可办理。

(五) 董事会印章：由董事会秘书负责保管。使用印章需经董事会秘书审核、董事长批准。证券部常规的信息披露工作用章无须经过上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

(六) 监事会印章：由证券部指定专人负责保管，使用监事会印章，需经监事会主席批准。

(七) 部门印章：由各归口部门负责管理和保管，各部门负责人为最终审批人，对部门印章使用结果负主要责任。

**第十条** 各部门因业务工作需要，需借用公章、法定代表人印章、财务专用章等公司基本印章外出办事使用时，经办人须发起印章借用申请流程，经其部门负责人、总经理批准同意后，方能外借；印章保管责任人须做好登记工作，注明公章名称、外借日期、外借用途、借用人、批准人、保管人、归还日期等信息。印章借用期间，发生的一切与印章相关的一切后果由借用人承担。

**第十一条** 公司印章管理部门应建立用印登记簿，详细载明印章的使用时间、使用部门、使用人、加盖份数、审批人等内容。

## 第五章 印章销存

**第十二条** 因公司名称变更、机构设置变动等导致停止使用的印章，由印章管理部门将印章交回行政部，并办理相关手续。

**第十三条** 因印章磨损而更换印章时，印章管理部门需按照要求申请刻制新印章；新印章到位后，需及时将被替换的印章交于行政部封存或销毁。

**第十四条** 印章销毁封存需由印章保管责任人填写印章销毁封存申请，分别经部门负责人、总经理批准后将印章封存或销毁，并做印章销毁封存登记，注明日期、经办人、监督人、批准人等信息。

董事会印章的销毁封存需由印章保管责任人填写印章销毁封存申请，分别经董事会秘书、董事长批准后将印章封存或销毁，并做印章销毁封存登记，注明日期、经办人、监督人、批准人等信息。

监事会印章的销毁封存需由印章保管责任人填写印章销毁封存申请，经监事会主席批准后将印章封存或销毁，并做印章销毁封存登记，注明日期、经办人、监督人、批准人等信息。

## **第六章 印章保管要求**

**第十五条** 印章保管责任人应坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章保管责任人不予用印。

**第十六条** 印章保管责任人应定期检查印章是否齐全，妥善保管；若发现意外情况应立即向部门负责人报告，并立即上报总经理并及时采取相关补救措施。

**第十七条** 印章保管责任人因事、病、休假等原因不在岗位时，部门负责人应指定他人代管印章，印章保管责任人要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。印章保管责任人正常上班后，代管人员应向其及时交接工作。

**第十八条** 印章保管责任人离职时，其管理的印章记录和档案须作为员工离职移交工作的一部分。印章保管责任人离职时，须办理分管印章、印章使用登记簿的移交手续并填写印章交接单后，方可办理离职手续。

**第十九条** 印章需要分开保管的，不允许出现一人保管多章情况。

**第二十条** 印章保管责任人不得擅自用印，不得将印章转借他人。一经发现，严肃处理。

**第二十一条** 印章保管责任人应于每年末将本年度的印章用印信息汇总存档。

## **第七章 责任追究**

**第二十二条** 公司人员均需严格依照本办法规定程序使用印章，不符合本办

法规定时，不得擅自使用。

**第二十三条** 违反本办法规定使用印章，造成公司经济损失或不良社会影响等情况的，依情节轻重，将对相关责任人进行处罚并追究其法律责任。

## 第八章 附 则

**第二十四条** 本办法未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行。

**第二十五条** 本办法由董事会负责解释与修订。

**第二十六条** 本办法自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

铜陵洁雅生物科技股份有限公司

二〇二二年四月