

广东嘉应制药股份有限公司

印章管理制度

(本制度经第六届董事会第十一次临时会议审议通过，现行有效)

第一章 总则

第一条 为规范广东嘉应制药股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管，为了保证印章使用的合法性、严肃性和可靠性，有效地维护公司利益，杜绝违法行为的发生，结合公司实际情况，特制订本制度。

第二条 本制度适用于公司及各部门印章的管理和使用。本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、合同专用章、董事会印章、监事会印章、财务专用章、发票专用章、部门章及其他业务类章等具有法律效力的印章。其它印章不在本管理制度范围之内。

第二章 印章适用范围

第三条 印章的适用范围

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、市区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：适用于由公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表等。

（三）财务专用章：适用于公司财务部门对外开具银行票据及其它财务凭证等。

（四）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、合同等有法律约束力的文件。

（五）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。

（六）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。

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第三章 印章的刻制、启用与废止

第四条 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须由行政办公室统一负责，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办公室统一安排刻制。

（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。

第五条 印章刻制审批权限

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章的刻制，由保管使用部门提出申请，经部门分管领导审核、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）各部门业务印章的刻制，由需求部门提出申请，经部门负责人初审、分管领导复审，总经理批准。

第六条 印章的启用

（一）公司各类印章刻制完成后，行政办公室负责制作印章印模，留样保存后方可转交责任管理部门。

（二）新增印章部门接到印章后，需下发印章启用通知，通知内容需明确印章管理责任人、使用业务范围及管理要求、正式启用时间等信息，并做好印章启用登记台账。

第七条 印章废止

因机构变动、名称改变、印章破损或相关部门发布新规定等原因，公司原使用印章需作废时，需填写《印章废止申请》，经公司规定的审批程序后，由行政办公室及时将旧印章收回，并建立《印章作废登记台账》，必要时须发布印章作废公告。

第八条 印章废止的审批权限

（一）公司公章、法定代表人印章的废止，由行政办公室提出申请，总经理批准。

（二）公司部门印章的废止，由部门负责人提出申请，经分管领导审核后，

报公司总经理批准。

(三) 董事会印章的废止，由证券部提出申请，董事长批准。

(四) 监事会印章的废止，由证券部提出申请，监事会主席批准。

第四章 印章管理

第九条 公司印章管理实行统一制度，分级管理。

(一) 公司公章、合同专用章由行政办公室管理。

(二) 公司发票专用章、财务专用章、法定代表人印章由财务部管理。

(三) 公司董事长、监事会主席分别授权董事会印章、监事会印章由公司证券部负责管理和使用。

(四) 其他部门印章由各相应部门管理。

第十条 印章的管理要求

(一) 印章保管人员应保证印章的保管安全。若不慎遗失、损毁、被盗，应及时向公司报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

(二) 印章不得交他人代管，如保管人员请假，为不影响工作使用可交本部门领导或授权本部门其他适当人员临时保管。

(三) 如遇印章保管人员离职、调岗等情形，须交清所保管的印章和《用印申请单》、《印章使用登记簿》后，方可办理相关岗位变动或离职手续，办理印章交接等手续需在第三人监督下进行，三方签字确认，并报行政办公室备案。

(四) 印章保管人员无私自用印的权利，所有需盖章业务必须严格按照印章使用范围执行，履行用印申请经相关领导审批同意后方可盖章。

(五) 原则上印章保管人员严禁在空白纸张、空白表格（证明）、空白介绍信及有空格未填写的合同等相关文件上盖章，经公司董事长或总经理批准同意的紧急用章情况除外。印章保管人应做好空白文件的用印记录，包括申请人、用途、用印空白文件数量等。事毕，用印人应向印章保管人汇报使用情况，并将空白加印的使用内容的复印件和未使用的空白加印文本一并交还印章保管人。印章管理人应核对使用空白文件的数量，并在未使用的空白加印文本上注明“作废”字样并存档。

第五章 印章使用

第十一条 公司印章实行用印审批登记制度，印章使用原则上实行系统线上流程事前审批制度，经办人在线上填写《用印申请单》，经审批同意后，将审批后的《用印申请单》纸质版交由印章保管人员存档后，方可用印。

第十二条 公司印章使用批准权限如下

（一）使用公章、公司法定代表人印章，审批流程为：经办人—部门负责人—总经理（或其授权人）。

（二）公司董事会印章由董事会秘书审核、公司董事长批准后用章。证券部常规的信息披露工作用章无须经上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

（三）公司监事会印章须经公司监事会主席批准后用印；

（四）财务专用章、发票专用章须经财务总监审核后用印；

（五）与销售业务有关的合同、协议须经营销总监或分管副总以上领导审批后加盖合同专用章。

（六）公司为控股股东、实际控制人或公司关联方提供担保需要或关联人使用公司公章的，须经公司董事会、股东大会审议通过后，经公司证券部申请，董事长批准后，方可使用。

（七）担保合同、投资合同、合资合作合同、贷款合同、抵押合同、授信合同等文件需董事长/总经理审批后方可盖章或依照审批流程通过的合同评审表予以盖章。

（八）未经相关人员提交用印申请、未经公司相关决策程序审批同意，公司董事长、总经理及其他高级管理人员不得擅自使用印章；前述人员直接申请使用印章的，应由全体高级管理人员会签，达到相关审议标准的还需经过董事会及股东大会审议通过。

（九）各部门各类业务用章根据部门内部业务需要加盖即可，原则上各部门业务印章只可用于部门内部相关业务，不得对外使用。

第十三条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回行政办公室销毁。

第十四条 公司印章应在被授权持有、保管部门内使用，原则上不准带出公司。如确实因工作需要需携带印章外出使用的，须由用印部门申请（注明带走、归还时间）、总经理批准。印章外借使用时，必须由借章人亲自保管，并有至少一

人监督其使用，严禁单人操作。借章人应妥善保管所借印章，并严格按照借章申请中所列的范围使用印章，不得越权使用，更不得私自借予他人使用。用印完毕后应当日归还，并将办理盖章的文件复印交印章保管部门归档。

第六章 印章使用登记

第十五条 各印章保管部门应设立《印章使用登记簿》，做好用印登记。

第十六条 《用印申请单》由申请部门与印章保管部门同时归档备案；重要资料的盖章原件须复印或扫描留底。

第七章 责任

第十七条 公司统一刻制和发放的印章，由公司行政办公室负责不定期组织检查，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。

第十八条 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）印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的。
- （二）审批人超越用印审批权限，越权审批的。
- （三）用印文件未履行审批程序，印章保管人员仍擅自用印的。
- （四）发现审批人越权审批，印章保管人员仍然用印的。
- （五）发现审批人越权审批，印章保管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的。
- （六）印章保管人员无正当理由，拒绝用印的。
- （七）未妥善保管用印留存资料，导致资料丢失的。
- （八）印章保管人员要遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限申请用印或用印审批手续不全的，印章保管人员不予用印；经办人拒绝印章保管人审核文件内容或提供审批手续的，印章保管人可拒绝用印并报告领导处理。
- （九）其他违反本制度的行为。

第八章 附则

第十九条 本办法未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修

改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、法规、规范性文件和修改后的《公司章程》的规定执行，并修订本办法。

第二十条 本管理制度自公司董事会审议通过之日起执行。

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释。

广东嘉应制药股份有限公司

董事会

二〇二二年十二月五日