

# 吉林省西点药业科技发展股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为维护吉林省西点药业科技发展股份有限公司（以下简称公司）印章保管、使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，特制定本制度。

**第二条** 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章、董事会印章、公司各部门印章。

### 第二章 印章的保管和使用

**第三条** 公司公章、法定代表人印章由公司办公室保管，公司合同专用章由公司负责销售和负责采购的部门保管、公司财务专用章由公司财务部保管、董事会印章由公司董事会秘书保管。

**第四条** 印章应保管在安全的设施内，印章保管人员应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰，印章保管部门负责人为保管印章的责任人。

**第五条** 如使用上述印章，由印章使用人申请，各部门负责人批准后提交公司主管副经理或副经理级别以上人员批准后方可使用。一般不得携带外出。若特殊情况需将印章带出，需公司总经理授权批准，批准记录留存备查。携带人应确保印章安全，使用时由印章保管人亲自到场（两人以上）监印。公司董事会印章须经董事长批准后，公司董事会秘书和证券事务代表两人共同携带使用。

**第六条** 公司统一印制“印章使用审批单”和“印章使用登记表”。印章使用审批单内容应包括：用印部门、用印内容、用印名称、经办人、用印部门负责人审批意见、印章专管员签字、公司副经理或副经理级别以上人员的审批意见。

印章使用登记表内容应包括：用印日期、用印内容、用印名称、用印单部门经办人签字。

**第七条** 印章使用，实行事前审批，未经批准，不得使用。

**第八条** 印章使用程序

（一）按审批权限，审批人签字批准后可直接用印。

（二）没有通过审批程序的，经办人提出用印申请，填写《印章使用审批单》，交有权领导审批。

(三) 印章保管人员盖章后, 应将《印章使用审批单》、印章使用登记表、用印文件原件(或复印件)、合同复印件及其它用印凭证存留, 以备年末汇总整理。

#### **第九条 印章使用要求**

(一) 印章保管员要熟知各种印章的使用范围、批准权限, 做到正确用印。

(二) 印章保管员在用印前, 必须依照审批权限规定, 查看用印审批结果, 审批手续完备的文件方可用印, 用印后应及时在用印登记表上进行登记, 同时要要求用印部门经办人在用印登记簿上签字。对于超越审批权限或未经审批的文件, 印章保管员应当拒绝用印, 并及时向上级报告。

(三) 审批人要正确使用审批权限, 不得超越审批权限。

(四) 印章保管员必须亲自使用印章, 不能委托他人代为用印。加盖的印章要端正、清晰, 用印要做到“骑年盖月”。

(五) 原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章, 经公司经理批准同意用印的材料除外。

**第十条** 在用印逐级审批过程中被否决的, 该文件予以退回。

**第十一条** 涉及公司正常生产经营以外(如诉讼文书等)等重要事项需使用印章的, 须经公司经理审批后方可使用。

**第十二条** 公司员工必须严格依照本制度规定程序使用印章, 未经本制度规定的程序, 不得擅自使用。

### **第四章 责任**

**第十三条** 公司统一刻制和发放的印章, 由公司办公室负责不定期地组织对其进行鉴定。印章使用情况和保管情况也应经常检查、核对用印情况。如印章失效、新增或变更, 应及时通告, 并须报有关部门备案。

**第十四条** 公司印章应妥善保管, 严防被盗用、丢失。若一旦遗失, 必须及时向印章管理部门负责人报告, 同时采取紧急补救措施, 以免造成损失。

**第十五条** 出现下列情形时, 公司将追究有关人员的责任, 并区分不同情况, 给予处分、经济处罚或追究刑事责任。

(一) 印章保管员未妥善保管印章, 导致印章被盗用或丢失的;

(三) 审批人超越用印审批权限, 越权审批的;

- (四) 用印件未履行审批程序，印章保管人擅自用印的；
- (五) 发现审批人越权审批，印章保管员仍然用印的；
- (六) 发现审批人越权审批，印章保管员虽然拒绝用印但不及时向上级报告的；
- (七) 未发现审批人越权审批，印章保管员用印的；
- (八) 未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- (九) 其他违反本制度的行为。

**第十六条** 印章保管员印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管员离职时，须办理印章的移交手续后方可办理离职手续。

### **第五章 附则**

**第十七条** 本制度解释权属于公司董事会。

**第十八条** 本制度经公司董事会审议通过后实施，修改时亦同。

吉林省西点药业科技发展股份有限公司

2025年8月