

普蕊斯（上海）医药科技开发股份有限公司

印章使用管理制度

一、 总则

第一条 目的

为规范普蕊斯（上海）医药科技开发股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》《公司章程》及相关法律、法规规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 印章类型

本制度所指印章包括公司及各分公司、子公司公章、法定代表人印章、财务章（包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴等）、合同专用章、授权代表签字章、董事会、部门印章等具有法律效力的印章（含电子章）。

第三条 印章的适用范围

（一）公司及各分公司、子公司公章：适用于以公司名义上报政府部门或行政机关的公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件。

（二）法定代表人印章及授权代表人签字章：适用于由公司及各分公司、子公司法定代表人或授权代表人签章的文件、协议、合同、法定代表人或授权代表人证明书、授权委托书、申报材料等。

（三）财务章：适用于公司及各分公司、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：适用于以公司及各分公司、子公司名义签订的且非指定用公章的各类协议、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：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，根据电子章平台规则，电子章类型仅有公章、合同章、法人章，无授权人签字章。

第四条 印章管理职责

（一）公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司各类印章必须有专人保管。其中，公司公章、合同章、法人签字章由公司行政部指定专人保管，财务章由财务部指定人员保管，法人章由法人授权专人保管，存放各自保险箱。电子章由法务部指定专人管理。印章保管须有记录，注明印章名称、枚数。

（二）公司董事长授权董事会印章由公司董事会办公室负责管理。

（三）加盖董事会印章，需经董事会秘书审核、董事长批准。董事会办公室常规的信息披露工作用章无需经过上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

二、 印章刻制和颁发

第五条 公司印章的制发

公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由行政部统一办理。需刻章的部门应填写印章刻制申请单报公司总经理批准后，经过公司规定的审批程序后由行政部统一安排到相关部门办理刻制手续（印章的形体和规格，按国家有关规定执行）。公司任何部门或个人均不得私自刻制公司各类印章。

第六条 公司印章的作废

公司原使用印章损坏或需作废时，由印章管理人员提报，经审批程序批准后，交公司行政部处理。行政部应及时将旧印章收回予以修理或作废处置，必要时可发布印章作废或更替通知。

三、 印章的保管

第七条 保管原则

公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。公司各类印章必须有专人保管。其中，公司公章、合同章、法人章、授权代表签字章等由公司行政部指定专人保管，存放保险箱。印章保管须有记录，财务章由财务部指定人员保管，法人章由法人授权专人保管，电子章由法务部指定专人管理；日常使用过程中由法务部妥善保管，并于当天工作结束时及时交还行政部，同时做好登记管理。印章领用记录由法务部留存，保存三年以上，公司级印章的使用、销毁凭证定期归档。

第八条 丢失

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，应迅速向行政部报告，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、财务章等必须登报声明。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。

第九条 正确使用

从各类印章启用之时起，印章管理人员将对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。

第十条 移交

印章保管必须安全可靠，不可私自委托他人保管，印章保管人因事、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（注明移交人、接交人、监交人、移交时间等信息），同时应遵守保密规定，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件内容有误的，印章管理人员不予用印。

四、印章的使用管理

第十一条 公司印章的使用须按公司的规定，经审批后方可用印。

第十二条 公司的公文，由部门经理、分管领导、法务审批，由总经理批准后方可用印。

第十三条 公司的合同或协议，按合同批准权限，经各级审批后用印。

第十四条 公司对外报送的各类业务报表及其他需用公司印章的文本等，由部门经理审核、主管领导、法务审定后用印，如涉及敏感信息等需经过总经理核准后用印，严禁在空白合同、协议、证明等文件上加盖印章。

第十五条 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，有多份的应加盖骑缝章，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致，授权代表签字章、法人章与用印件的落款人姓名保持一致。

第十六条 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。

第十七条 加盖印章的文件具有法律效力，应妥善保管处置。若出现内容错误或有变更需求，应将原盖章文件自行销毁，调整后的新文件应依照规定流程重新提交申请并盖章。

第十八条 严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章外借或带出使用的，由用印人填写《公章外借单》，详细记录外借日期、外借用途、借用人、归还日期等信息，在得到各级领导及行政总监批准后，方由法务部人员携章陪同前往办理。印章外出期间，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。

五、责任

第十九条 公司统一刻制和发放的印章，由董事会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。

第二十条 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，并在构成犯罪的情况下移交公安机关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，印章管理人员仍擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章管理人员仍然用印的；或印章专管人员虽拒绝用印但未及时向上级汇报存在越权签批情况的；
- （六）印章管理人员无适当或合理理由，拒绝用印的；
- （七）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （八）其他违反本制度的行为。

六、附则

第二十一条 本制度未尽事宜，按有关法律、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、法规和规范性文件或修改后的《公司章程》等相冲突，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行。

第二十二条 本制度的解释权及修改权归公司董事会。

第二十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，适用于公司全体员工。

普蕊斯（上海）医药科技开发股份有限公司

二〇二五年九月