

# 桂林三金药业股份有限公司

## 印章管理制度

(2025年12月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为规范桂林三金药业股份有限公司(以下简称公司)印章的刻制、管理及使用,加强公司印章使用的合法性、安全性,避免因印章使用不当给公司带来不良影响及损失,特制定本规定。

**第二条** 本规定所指印章是指与公司权利义务有关的公文、文件、制度、证明、合同等资料上,以公司或者公司授权部门、机构用于明确公司对外、对内各种权利、义务关系的印鉴。本制度所称印章包括实体印章和电子印章。

**第三条** 印章包括:

(一) 公司印章:适用于以公司名义上报国家机关、各级政府部门的重要公函和文件,以公司名义出具的证明、函件及下发的各类内部文件以及以公司名义签订的各类协议、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、法定代表人证书、法定代表人授权委托书、统计报表等;

(三) 财务印鉴专用章:包括财务专用章、发票专用章、印鉴章,适用于公司财务部对外开具发票及其它财务凭证等;

(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) 销售合同专用章:适用于公司名义签订的各类销售协议、合同等;

(六) 部门章:适用于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** 印章管理职责:

(一) 公司办公室负责公司印章、合同专用章、法定代表人印章的管理与使用,负责公司各类印章的统一制发、登记;

(二) 保卫科负责公司各类印章的送交刻制和检查验收;

（三）各部门、车间负责本部门、车间印章的管理与使用。

**第五条** 各子公司印章管理参照本规定执行。

## 第二章 印章的刻制、启用

**第六条** 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由公司办公室统一归口办理。需刻章的部门应填写印章刻制申请单，经公司规定的审批流程审批后由公司办公室统一安排刻制。公司及子公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。

**第七条** 印章刻制的审批权限：

（一）公司印章、公司法定代表人印章的刻制，由公司办公室提出申请，董事长批准；

（二）公司合同专用章、销售合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，由使用部门提出，公司办公室审核，总裁批准；部门章由部门提出申请，公司办公室审核，报主管领导批准；

（三）各子公司印章的刻制，由子公司提出，子公司分管领导批准。

**第八条** 公司保卫科根据公司办公室的通知及相关证明文件负责到公安部门指定的刻制部门进行印章的送交刻制和检查验收工作，并及时向公司办公室移交。公司办公室应留下印模，发布印章启用通知；通知中应明确发布印章全称、启用日期；部门章由公司行政科统一刻制并移交使用部门。所有印章的移交和启用均应有备案记录。

**第九条** 公司原使用印章需作废时，由印章管理人员填写印章废止申请单，按公司规定批准后，交公司办公室处理。公司办公室应及时将旧印章收回，并建立印章废止登记台帐，必要时要发布印章作废公告。已废止印章妥善保管至少三年后销毁。

## 第三章 印章的保管

**第十条** 公司各类印章必须有专人保管。

**第十一条** 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司办公室报告。如遗失公司印章、合同专用章、财务专用章等必须登报声明。

**第十二条** 从各类印章启用之时起,印章专管人员将对该印章使用的正确性负责,对因印章使用、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。

**第十三条** 印章专管人员离职,须办理印章移交手续。

**第十四条** 印章专管人员要坚持原则,遵守保密规定,严格照章用印,未按批准权限的用印申请或者用印件内容有误的,印章专管人员不予用印。

**第十五条** 印章专管人员不得擅自用印,一经发现,严肃处理,由此产生的一切法律后果由其自行承担。

**第十六条** 用印审批凭据或者公司领导签批件的复印件由印章专管员留存,保存三年以上,公司级印章的入网、销毁凭证及用章登记台帐定期归档。

#### 第四章 印章的使用管理

**第十七条** 公司印章的使用须按公司审批规定审批后方可用印。

**第十八条** 公司的公文,由部门经理、公司办公室、分管领导审核并签署意见,由董事长或者其授权代表批准后用印并存档。

**第十九条** 对外签署的合同或者协议,按合同批准权限,审批后用印。

任何以公司(含对子公司)名义签署对外担保的合同、协议或者其他类似的法律文件,都必须经公司董事会或者股东会审议批准后,方可盖章。有关印章的申请人、具体用章文件及后续有关协议具体负责人等信息应严格登记。

**第二十条** 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,由分管部门经理审核、主管领导审定后用印,如涉及敏感信息等内容需经董事会秘书核准后用印。

**第二十一条** 公司开具介绍信等,凭申请人部门经理批准的报告申请单,由公司办公室出具并用印;公司授权委托书按公司委托书管理规定办理。

**第二十二条** 公司各部门如需盖公司法定代表人章,应附董事长已签批报告或者按公司有关文件规定授权的其他领导的有效签批。

**第二十三条** 上述未规定事项的印章使用审批程序,由申请用章部门经理、分管领导审核批准后用印,重大或者非常规事项,必须经总裁或者董事长批准。

**第二十四条** 公司部门章不对外使用,根据部门领导职责权限,审批至部门领导后用印,如有特殊使用需求,视情况报公司领导审批。

**第二十五条** 对公司员工因私人事宜(在职证明、收入证明、招聘录用证明、福利分房情况、婚姻状况证明等)需出具证明而使用公司印章的,须报相关职能部门审批,非常规事项需视情况逐级报公司领导审批。

**第二十六条** 已盖章的文件若未使用,必须立即交回公司办公室销毁。

**第二十七条** 所有用印的申请、审批及用印资料均应有备案,重要资料的盖章原件须复印留底。

## 第五章 用印方法

**第二十八条** 公司印章应盖在文件正面或者公司全称上,有日期的要骑年盖月,印记要端正清晰,印章的名称与用印件的落款一致(代用章除外)。

**第二十九条** 介绍信一般使用公司模版开具,要求有存根并在落款和骑缝处一并盖章;如确须使用对方模版,需在申请用印时附介绍信文本,公司留存。

## 第六章 附则

**第三十条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第三十一条** 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施,修改亦同。