

包头东宝生物技术股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范包头东宝生物技术股份有限公司（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，防范印章管理和使用中的不规范行为，特制定本制度。

第二条 本制度适用于包头东宝生物技术股份有限公司，公司控股子公司印章管理参照本制度执行。

第三条 本制度所指印章包含公司公章、法定代表人印鉴、合同专用章、财务印鉴专用章、各部门业务印章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章适用范围及管理职责

第四条 印章的适用范围

（一）公司公章：适用于以公司名义上报政府部门的重要公函和文件，以公司名义对外发文、出具证明材料、报送财务数据/报告、签订各类协议、以及各类项目申报材料等须加盖公司公章。

（二）法定代表人印鉴：适用于公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书或授权委托书等。

（三）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购销合同、投融资合作协议等有法律约束力的文件。

（四）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司财务核算、对外开具发票及银行结算等业务范畴。

（五）董事会、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。

第五条 印章的管理职责

（一）综合管理部负责公司各类印章的统一刻制、启用、样本留存和废止。

（二）公司董事会授权由董事会秘书负责董事会印章的管理。

(三) 公司监事会授权由监事会主席负责监事会印章的管理。

(四) 总经理授权综合管理部负责公章的保管、使用与管理，授权财务部负责财务印鉴专用章、法定代表人印鉴的管理与使用。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管理及使用。

第三章 印章的刻制、启用与废止

第六条 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综合管理部统一负责，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综合管理部统一安排刻制。

(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。

第七条 印章刻制审批权限

(一) 公司公章、法定代表人印鉴、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，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，由董事会办公室提出申请，经董事会秘书审核，董事长批准。

(三) 监事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，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，经部门负责人初审、分管领导复审，总经理批准。

第八条 印章的启用

(一) 公司各类印章刻制到位后，综合管理部人员负责制作印章印模，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。

第九条 印章的废止

(一) 公司名称变动、印章损坏原因导致印章停用，印章管理人员需将损坏

或失效的印章交综合管理部,由综合管理部按照国家关于印章管理相关销毁或封存的规定执行并做好登记。

(二) 遗失、被窃:如遗失或被窃的是公司的关键印章,责任部门需第一时间报公司董事长及总经理知晓,到公安机关登记废止并公开作废声明后,向相关管理机关重新提供公司相关资料重新刻制(重新刻制印章要与原来印章图形有所区别)。如遗失或被窃的是各业务部门的一般印鉴,责任部门需及时在公司范围内发起失窃声明,并联系公司综合管理部进行刻制、启用。

第四章 印章的保管

第十条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管,即:负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

公司各类印章应由专人保管。其中,公司合同专用章由专人保管及使用、公司公章授权综合管理部专人保管及使用、法定代表人印鉴及财务印鉴专用章授权财务部专人保管及使用(公司财务专用章和公司法定代表人印鉴的保管人员不能为同一人)、董事会、监事会印章分别由董事会秘书及监事会主席保管及使用,各部门业务印章由各部门专人保管及使用。

第十一条 印章的保管要求

(一) 印章保管人员应妥善保管印章,防止印章丢失、盗用、滥用等行为给公司造成损失。

(二) 印章不得外借、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《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,双方签字确认,并报档案室备案。

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

(五) 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。

第五章 印章的使用

第十二条 公司用章严格执行用印审批和登记手续,确保申请信息、使用信

息相符并做好登记。

印章使用的签批权限如下：

（一）加盖公司公章，需经部门负责人、分管领导审核，并依据所报资料内容涉及业务范畴，经各业务部门负责人签字确认后，方可用章。

（二）加盖公司合同章，根据《合同管理制度》履行相应程序后，由合同章保管人负责用印并登记。

（三）财务印鉴专用章根据财务正常业务使用即可，法定代表人印鉴及除财务正常业务需使用外，需经财务总监审批后方可使用并登记。

（四）加盖董事会印章，需经董事会秘书审核、董事长批准。证券投资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。加盖监事会印章，需经监事会主席批准。

（五）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 如用章文件是公司红头公文类文件，除留存审批手续外，还需留存一份盖章原件用于公文管理部门进行统一归档。

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章外出使用的，需经用章部门申请、总经理批准，并安排2人或2人以上人员携带外出，共同监督。

第十五条 已盖印章的文件若未使用，必须立即交回印章保管部门销毁。

第六章 用印方法

第十六条 公司印章应盖于文件正面或公司名称中部，有日期的印痕应骑年盖月，印记要端正清晰。

第十七条 介绍信应有存根，用章需在落款和间缝处加盖印章。

第十八条 审批过的合同或协议除在公司名称处盖章外，还需加盖骑缝章。

第七章 印章登记簿管理

第十九条 所有建立使用《印章使用登记簿》的部门，要对《印章使用登记簿》妥善保管，避免褶皱和破损，并于每年年底统一整理归档至公司档案室。

第八章 责任

第二十条 公司统一刻制核发的印章，由综合管理部定期组织检查，印章使

用和保管部门也应定期自查核对用印情况。

第二十一条 出现下列情形时，公司有权追究相关人员的责任，并依情节严重情况，给予责任人处分、经济处罚、追究刑事责任等处理：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”原则的。
- （二）印章保管人员未妥善保管印章，导致印章丢失或被窃的。
- （三）用印文件未履行签批程序，印章保管人员擅自用印的。
- （四）未妥善保管用印留存资料，导致异常出现后无法追溯追责的。
- （五）其它违反本制度的行为。

第九章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜，按照有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》执行。

第二十三条 本制度由公司董事会负责修订与解释。

第二十四条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施。