

青海春天药用资源科技股份有限公司

印章管理制度

(2021年4月修订)

第一条 为保证青海春天药用资源科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章保管以及使用的合法性、严肃性、安全性、防范经营风险和法律风险，有效地维护公司利益，特制定本管理制度。

第二条 本制度适用于公司及下属各分公司、控股公司。

第三条 本制度所称印章指公司及下属各分公司、控股公司（以下统称“公司”）的公章、法人章、业务印章等所有印章（以下统称“印章”），具体如下：

一、公章：公司按法定程序经市场监督管理部门注册登记后，在注册地公安部门备案，对外具有法定效力的公司正式印章。

二、业务印章：代表和行使某项专业内容和权力的印章，包括但不限于合同专用章、财务专用章等。

三、法人章：是指公司法定代表人印章。

四、部门印章：刻有公司各部门名称、仅限公司内部使用的印章和董事会章、监事会章。

第四条 印章管理

一、公司所有印章的管理部门为人事行政中心行政管理部，并指定专人负责保管；下属各分公司、控股公司的印章由其负责人负责保管或指定专人负责保管。

二、印章刻制、启动和停用

（一）公司需刻制新印章的，由使用部门、分公司、控股公司通过线上或线下流程填写《印章刻制申请表》（附件1），经相关领导审批后，由印章保管人负责通过符合国家法律法规规定、具有印章刻制资格的单位刻制。

（二）印章刻制好后，如需下发的，由印章保管人统一下发并与接收人填写《印章领用登记表》（附件2）办理交接，《印章领用登记表》中的见证人为各分公司、控股公司负责人，领用登记表原件需上报集团人事行政中心备案；印章如无需下发的，由印章保管人按本制度规定保管并记录启用时间。

（三）公司所有印章启用、停用或更换须留有记录（包括新、旧印模）并下

发通知，通知内容应包括印章名称、印章入网编号、管理部门、管理人员、枚数、启用日期、图样等（附件3）。

（四）对因损坏需要更换的印章，须通过线下或线上方式提报印章报废流程，审批通过后方能办理新印章的刻制、领用、启用流程。

（五）公司的业务印章因组织架构变动停止使用的，由公司总经理批准后交由集团人事行政中心统一封存。

（六）未经上述流程批准，任何部门和个人不得擅自刻制印章。公司将私自刻制或以任何方式伪造公司印章的行为追究法律责任，由此导致的所有法律、经济、民事等责任均由责任人承担。

三、印章保管

（一）公司所有印章均需由公司指定专人负责保管。财务专用章、法人章等必须严格遵循分开管理的原则。所有印章需入柜加锁妥善保管，下班时间和节假日期间应采取防盗措施，以防丢失或酿成其他事故。若发生印章丢失情况，印章保管人应立即直接上报公司人事行政中心负责人。

（二）印章保管人不得将印章随意放置或转交他人。保管人由于各种原因不在工作岗位或岗位发生异动时应将印章移交给公司指定的保管人，并填写《印章交接单》（附件4），《印章交接单》原件需提交人事行政中心行政管理部备案。

（三）印章原则上不允许外带使用。若确实因工作需要将印章外带使用，必须经公司领导批准，并由公司指定专人负责携带并与用印人一起前往，用后立即带回。

（四）印章外带期间，携带人员与用印人须对印章的安全和正确使用负全责。印章使用后，用印人须保留用印原件或复印用印文件，并与印章一同归还印章保管人。如印章出现安全事故或无得到正确使用，公司将追究用印人及相应领导的相关责任，如造成严重后果，将追究责任人法律责任。

（五）印章保管人应定期对所保管的印章进行检查，及时清洗，细心保护。

四、印章的使用范围

（一）合同/协议类：所有对外签订的合同协议类文件，不包含劳动合同/劳务协议。

（二）财务常规非现金业务：购买支票、变更事项、开户、销户、理财业务、

POS机业务、银行权限调整业务、银行纸质对账单；商场开票确认、对账单、收据开具等。

（三）财务常规现金业务：开具支票、电汇单、票据背书、预留印鉴等；单笔金额在5万以上需要总经理审批。

（四）终端管理、推广活动等：终端建设或调整相关资料、终端商场对接资料、结算单、往来询证函等、推广活动对外资料等。

（五）公司对外提报的正式文件：以公司名义对外提交的通知、通告、公函、说明、履行上市公司信息披露工作的文件资料等；诉讼资料等。

（六）外部申报相关资料：对外申报专利、资质、GMP等资料。

（七）资质、证明类资料：需要加盖公章的营业执照、法人、GMP证书等各类资质文件复印件；物料规格标准书、生产工艺说明书、质检报告等；各类委托书、授权书等。

（八）人事管理常规业务：劳动合同、劳务协议、劳动关系变更、社保公积金业务、发放工资相关资料、员工各类证明、员工进商场相关资料等。

（九）行政管理常规业务：公文、封条、报车险资料、审车资料、各类证书等。

（十）其他类文件：以上未包含的文件。

五、印章使用操作细则

（一）印章的使用必须通过线上或线下流程填写《用印申请单》（附件5）、《公文会签单》（附件7）和《合同会签单》（附件8），经相关审批权限审批后方可用印。

（二）印章保管人应审核用印审批手续和流程是否符合公司规定。若审批流程未走完，所走用印流程错误，填写内容不明确时或填写盖章名称、内容与盖章文件不一致的，印章保管人员有权不予盖章。

（三）印章保管人在用印前须仔细核对用印审批上的文件名称和内容是否和盖章文件一致，盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印文件的落款要一致，不漏盖、不多盖。需要同时签名和盖章的文件，应先签名后盖章。

（四）用印人拒绝印章保管人审核文件或审批手续的，印章保管人可拒

绝用印并报告领导处理。

（五）印章保管人不得擅自用印，一经发现，严肃处理；若因擅自用印导致公司遭受经济损失时，由其承担全部赔偿责任并按公司有关的规定进行处罚。

（六）公司所有印章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据等。如无特殊情况，印章仅在公司规定的上班时间内使用，下班后停止使用。

（七）印章保管人应建立《印章使用登记表》（附附表6）并定期归档。

（八）印章保管人应将加盖印章文本的重要文件复印件备存一份（财务报表除外），并连同《用印申请单》一并归档，以月为单位按照时间顺序将用印记录存档。

六、用印操作规范

（一）正式公文只在文末落款处盖章。带有存根的介绍信、证明信或公函等要盖两印章，一处盖在落款处，一处盖在用印文件的连接线处。

（二）合同、协议的用印必须要履行完合同审批手续方可加盖印章，除在签署页公司落款处盖章外，还需加盖骑缝章（包括附件）。

（三）凡是在落款处盖章都要端正盖在成文日期的上方，并做到上不压正文，下压成文日期中间。盖印要端正、清晰、美观，便于识别；印章文字不能盖重或颠倒。

七、印章管理权限

青海春天药用资源科技股份有限公司印章管理制度

业务模块	说明	申请人（部门或分、子公司）			公司审批			总经理/董事长
		申请人	部门主管	子公司总经理（选签）	部门分管总监	部门分管副总	人力行政总监	
合同/协议	所有对外签订的合同协议类文件，不包含劳动合同/劳务协议	与《合同会签单》合并						
财务常规非现金业务	购买支票、变更事项、开户、销户、理财业务、POS机业务、银行权限调整业务、银行纸质对账单；商场开票确认、对账单、收据开具等	√	√	√	√	√		
财务常规现金业务	开具支票、电汇单、票据背书、预留印鉴等；5万以上需要总经理审批	√	√	√	√	√		5万以上
终端管理、推广活动等	终端建设或调整相关资料、终端商场对接资料、结算单、往来询证函等、推广活动对外资料等。	√	√	√	√	√	√	
公司对外提报的正式文件	以公司名义对外发出的通知、通告、函件、说明等、股份公司公告、对外报送的文件资料等、法务案件的开庭等资料等	√	√	√	√	√	√	√
外部申报相关资料	对外申报专利、资质、GMP等资料	√	√	√	√	√	√	√
资质、证明类资料	需要盖章的营业执照、法人、GMP证书等各类资质文件复印件、物料规格标准书、生产工艺说明书、质检报告等、各类委托书、授权书等	√	√	√	√	√	√	
人事管理常规业务	劳动合同、劳务协议、劳动关系变更、社保公积金业务、发放工资相关资料、员工各类证明、员工进商场相关资料等	√	√	√	√	√		
行政管理常规业务	公文、封条、报车险资料、审车资料、各类证书等	√	√	√	√	√		
其他类文件	以上未包含的文件	√	√	√	√	√	√	由印章管理部门分管领导确定是否需要总经理审批

第五条 罚则

- 一、违反本制度者，视情节轻重扣除10% - 30%绩效；
- 二、因违反本制度而给公司造成严重经济损失、承担法律责任等严重不良影响和后果者，公司除追究其所在部门或公司负责人、用印者及印章保管人的失职责任和违纪责任外，还将追究其法律责任。

第六条 附则

- 一、本制度后附表格为线下审批流程用，线上流程表格以办公系统生成格式为准；
- 二、本制度解释权归公司人事行政中心行政管理部；
- 三、本制度的修订、废止由公司人事行政中心行政管理部提出建议，由总经理办公会议批准通过后执行，并报备公司董事会；
- 四、本制度经总经理办公会批准后生效执行。

青海春天药用资源科技股份有限公司

2021年4月

附件：

1. 印章刻制申请表
2. 印章领用登记表
3. 启用印鉴的通知
4. 印章交接单
5. 用印申请单
6. 印章使用登记表
7. 公文会签单
8. 合同审批表

附件 1:

印章刻制申请表

申请部门		申请人		申请日期	
申请印章类别					
印章内容					
刻章状况	<input type="checkbox"/> 初次 <input type="checkbox"/> 复次（第 次）	刻章字体		刻章形状	
申请刻制原因	<input type="checkbox"/> 新刻制，刻制原因：				
	<input type="checkbox"/> 原章损坏，损坏原因：				
	<input type="checkbox"/> 其它				
部门负责人意见	意见：				签名： 年 月 日
风控中心意见	意见：				签名： 年 月 日
行政/意见	意见：				签名： 年 月 日
总经理意见	意见：				签名： 年 月 日

附件 2:

印章领用登记表

一、印章领用人信息			
姓 名		领用日期	
职 务		联系电话	
领用人签章		领用原因	
二、领取印章信息			
印章号	印章内容	印章类别	印章公司名称
三、预留印模			
四、见证人信息			
姓 名		见证日期	
职 务		联系电话	
见证人签章			

附件 3:

启用印鉴的通知

公司各部门、各分公司及各子公司:

根据《印章管理制度》的规定,现_____公司启用印鉴____枚,印鉴入网编号为_____。该印鉴由_____部门管理,印鉴的管理人员为_____和_____二人,自____年__月__日起,启用本通知的印鉴。

特此通知!

原印章



现印章



公司名称:

____年____月____日

附件 4:

印章交接单

公司名称:

一、印章移交人信息			
姓名		所属部门	
职务		联系电话	
移交人签章		移交日期	
二、印章接收人信息			
姓名		所属部门	
职务		联系电话	
接收人签字		接收日期	
三、印章信息			
印章号	印章内容	印章类别	备注
交接印章印样:			
四、印章监交人信息			
姓名		监交日期	
职务		联系电话	
监交人签字			

附件 5:

用 印 申 请 单			
申请部门		用印日期	
申请事由			
文别	<input type="checkbox"/> 合同、协议 <input type="checkbox"/> 证明 <input type="checkbox"/> 授权书 <input type="checkbox"/> 公函 <input type="checkbox"/> 报表、通知		
	<input type="checkbox"/> 其他（请注明）		
	文件名称：		
印章公司			
印章类别	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 财务章 <input type="checkbox"/> 合同章		
外借印章	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 财务章 <input type="checkbox"/> 合同章		
印章外借时间		印章归还时间	
申请人	审批人	监印人	用章数量

附件 7:

公文会签单

文件名称			
发文部门			
发文时间		撰写人	
本次发文版本号			
部门名称	部门负责人签字		
产品管理中心			
供应链管理中心			
学习发展中心			
销售管理中心			
市场管理中心			
信息管理中			
财务管理中心			
人事行政中心			
审计部			
法务部			
总经理			
用印申请			

