

天津市依依卫生用品股份有限公司

印章保管与使用管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范天津市依依卫生用品股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、保管，以及使用的合法性、严肃性和安全性，防范印章管理和使用中的不规范行为，促进公司依法规范运作，维护公司合法权益。根据《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》《天津市依依卫生用品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关法律法规的要求，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司及控股子公司公章、法定代表人印章、财务专用章、合同专用章、董事会印章、部门印章等具有法律效力的印章。

第三条 本制度适用于公司及控股子公司印章的管理和使用。

第四条 印章的适用范围：

（一）公司公章：适用于以公司（控股子公司）名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件，以公司（控股子公司）名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司（控股子公司）名义签订的担保合同等各类合同及其他有法律约束力的文件；

（二）法定代表人印章：适用于由公司（控股子公司）法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表、银行账户印鉴等；

（三）财务专用章：包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司（控股子公司）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（控股子公司）名义签订的不需要使用公司（控股子公司）公章情形的各类协议、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，原则上仅限于公司内部使用；

(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) 其他根据公司经营需要刻制的印章。

第二章 印章的刻制与启用

第五条 公司印章的刻制必须合法进行。公司所有印章的刻制由公司行政部统一归口办理。需刻章的部门应填写印章刻制申请单，经过公司规定的审批程序后由公司指定专人统一安排刻制。

第六条 印章刻制的审批权限：

(一) 公司公章、法定代表人印章、合同专用章由公司（控股子公司）行政部提出申请，董事长批准；

(二) 财务专用章由公司（控股子公司）财务部提出申请，财务总监审核，董事长批准；

(三) 董事会印章的刻制，由公司证券部提出申请，董事长批准；

(四) 各部门、各控股子公司印章的刻制，由使用部门或控股子公司提出，由使用部门或控股子公司分管领导审批，董事长批准。

第七条 公司（控股子公司）原使用印章需作废时，应由印章专管人员按程序报相关领导批准，将其交回公司（控股子公司）行政部封存或销毁，并由公司（控股子公司）行政部办理新章刻制事宜。

第八条 任何部门单位和个人不得擅自刻制公司（控股子公司）各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据法律、行政法规等相关规定及公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

第三章 印章的保管

第九条 公司印章管理建立“审用分立、分散保管”制度。负责审批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司（控股子公司）的公章、法定代表

人印章及合同专用章由公司（控股子公司）行政部指定专人保管；董事会印章由公司证券部指定专人保管；财务专用章由公司（控股子公司）财务部指定专人保管；各部门及控股子公司印章由各部门及控股子公司指定专人保管。公司（控股子公司）行政部应建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十条 公司（控股子公司）的各类印章专管人员应保证印章的安全，规范使用，建立印章使用台帐。若印章不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向行政部报告，同时追究当事人责任。

第十一条 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，对因印章不当使用、保管不慎给公司（控股子公司）权益造成损害的，应追究印章专管人员及相关责任人的责任。

第十二条 印章专管人员除因事、病、休假等原因不在岗位需委托他人临时保管并经董事长及总经理同意外，不得擅自转交他人代管。印章专管人员履行前述程序指定他人代管印章时，印章专管人要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项，并做好印章使用台账记录。印章专管人正常上班后，代管人员应向专管人员交接工作，并登记代管的起止日期。公司实行管印人员登记备案制，以明确责任。

第十三条 印章专管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结后方可办理离职手续。印章专管人发生变更时，必须进行印章及印章管理情况交接，交接双方签署印章交接登记文件。

第十四条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用印，不符合本制度规定的审批程序或批准权限的用印申请或用印文件内容有误的，印章专管人员不予用印。经办人拒绝印章专管人审核文件或审批手续的，印章专管人可拒绝用印并报告领导处理。

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。

第四章 印章的使用管理

第十六条 公司（控股子公司）印章的使用须按公司的审批规定审批后方可用印：

（一）公司（控股子公司）的公章、法定代表人印章由用章人填写《印章使用登记表》，经相关人员审批后方可用章；

（二）财务专用章由公司（控股子公司）财务负责人批准后用章，财务部门因财务常规工作使用财务类印章可按公司（控股子公司）的业务审批权限和流程经审批后用章，并做好相应记录；

（三）公司董事会印章使用由董事会秘书审核、董事长批准后用章，证券部常规的信息披露工作用章无须经上述程序，可由董事会秘书批准后用章；

（四）合同专用章由合同发起部门按照公司合同审批流程审批后，根据合同审批表用章；

（五）公司（控股子公司）开具的介绍信等，凭申请人部门经理批准的报告申请单，由公司行政部出具并用印，公司（控股子公司）授权委托书按相关委托程序办理；

（六）公司（控股子公司）员工因私人事宜需出具证明而使用公司印章的，常规证明（在职证明、收入证明、招聘录用证明、福利分房情况等）由各职能部门负责人签署意见，非常规事项需提交报告或填写用印申请表，经公司（控股子公司）主管领导（重要的报总经理、董事长）批准后方可用印。

第十七条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司行政部销毁。

第十八条 公司行政部建立《印章使用登记表》，公司印章每次使用后均应由印章专管人员或代管人员填写《印章使用登记表》并交由行政部保管，该登记表应注明印章名称、用章日期、部门、用印人、需用印的材料名称等，盖章依据及重要资料的盖章原件须复印留底。

第五章 用印方法

第十九条 公司（控股子公司）印章应盖在文件正面或公司（控股子公司）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）。

第二十条 介绍信要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第二十一条 对外签署的合同或协议、各类业务报表及其他需用公司（控股子公司）各类印章的文本等，须在合缝处加盖印章。

第二十二条 严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸等空白文件上盖章。

第六章 责任与处罚

第二十三条 公司统一刻制和发放的印章，由公司总经理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。

第二十四条 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、经济处罚直至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，印章专管人员仍擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的；
- （六）发现签批人越权签批，印章专管人员虽拒绝用印，但未及时向上级汇报的；
- （七）印章专管人员无正当理由，拒绝用印的；
- （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。

第七章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜或与本制度生效后颁布、修改的法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所有关规则及《公司章程》的规定相冲突的，以法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所有关规则及公司章程的规定为准。

第二十六条 本制度的解释权及修改权归公司董事会，本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

天津市依依卫生用品股份有限公司

2022年4月