

深圳翰宇药业股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳翰宇药业股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理工作，规范公司印章的刻制、使用、保管等行为，切实保护公司利益，确保印章使用的合法性、严肃性和安全性，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规及《公司章程》的有关规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章、董事会印章、公司各部门印章。

第二章 印章的刻制和启用

第三条 印章的刻制

（一）公司印章的刻制须通过公司办公系统提出申请，报公司董事长批准，由总裁办公室办理印章刻制；

（二）印章刻制的式样和规格，遵照国家有关规定及批准意见；

（三）公司印章的刻制按以下程序操作：

1、由需刻制印章的部门负责人通过公司办公系统提交《印章刻制申请单》，写明印章刻制申请部门、经办人、印章名称、用途，并在附件中上传印章样式示意图；

2、《印章刻制申请单》经分管领导及总裁审核，提出是否同意刻制意见；

3、分管领导和总裁同意印章刻制后，报公司董事长审核批准；

4、《印章刻制申请单》批准后，交由总裁办公室负责到有资质单位刻制印章。

第四条 印章的启用

（一）新印章启用前总裁办公室须先做好戳记，并留样保存，以便备查。

（二）印章启用由总裁办公室下发启用通知，注明启用日期、发放部门、接

收保管部门及责任人、保管人以及使用范围。

第三章 印章的保管和使用

第五条 公司公章、法定代表人印章及公司合同专用章由公司总裁办公室保管，公司财务专用章由公司财务部保管，董事会印章由公司董事会办公室保管。

第六条 印章应保管在安全的设施内，印章保管人员应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰，印章保管部门负责人为保管印章的责任人。

第七条 印章的使用范围

（一）凡属以公司名义内部发文、对外报出文件、报表、对外开出证明、函件、授权等需加盖公司公章，对一些特殊合同经批准可加盖公章；

（二）凡属董事会做出的决议或者以董事会名义出具的书面文件，加盖董事会印章；

（三）凡属合同、协议类的用合同专用章；

（四）凡属财务会计业务的用财务专用章或相关财务印章；

（五）凡属公司内部发人事安排等通知的，加盖人力资源部章；

（六）涉及其他业务或事项的，加盖相应印章。

第八条 用章审批规定：

（一）一般业务类合同、协议需要加盖公司公章、合同专用章，由印章使用人申请，印章管理员审核后方可盖章，并需同时取得内部审计部相关合同的统一编号；

（二）经济类合同、协议需要加盖公司公章、合同专用章，首先由部门负责人对须盖章材料签字确认，经分管领导审核后报总裁和董事长批准后盖章，并需同时取得内部审计部相关合同的统一编号；

（三）加盖董事会章的，由董事会秘书审核，董事长批准后盖章，特殊情况可由董事长授权董事会秘书批准后盖章；

（四）加盖财务类章的，由财务负责人批准后盖章；

（五）加盖法定代表人印章，须经董事长批准后盖章；

（六）其它用章事项，须视情况由相应领导批准后盖章；

（七）如遇其他未列明的紧急用章情况，必须经董事长或总裁批准。

第九条 印章使用人在盖章后，需在相关保管部门的相应《印章使用登记本》上登记用章日期、印章类型、使用印章摘要及用印部门经办人签字。上述印章一般不得携带外出，若特殊情况需将印章带出，需公司董事长或总裁授权批准，批准记录交印章保管部门留存备查，并在《印章使用登记本》记录领取和交回时间，并补登带出期间使用记录。印章携带人应确保印章安全，使用时由印章保管人亲自或印章保管人授权他人）到场监印。

第十条 印章使用要求

（一）印章保管部门和人员要熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正确用印。

（二）印章保管部门和人员在用印前，必须依照审批权限规定，查看用印审批结果，审批手续完备的文件方可用印，用印后应及时在《印章使用登记本》上进行登记，同时要求用印部门经办人在《印章使用登记本》上签字。对于超越审批权限或未经审批的文件，印章保管部门和人员应当拒绝用印，并及时向上级报告。

（三）审批人要正确使用审批权限，不得超越审批权限。

（四）加盖的印章要端正、清晰，用印要做到“骑年盖月”。

（五）原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，经公司董事长或总裁批准同意的紧急用章情况除外。

第十一条 涉及公司正常生产经营以外（如诉讼文书等）等重要事项需使用印章的，须经公司董事长或总裁审批后方可使用。

第十二条 公司员工必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第四章 责任

第十三条 公司统一刻制和发放的印章，由公司内部审计部负责不定期组织鉴定，印章使用和保管单位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，并须报有关部门备案。

第十四条 公司印章应妥善保管，严防被盗用、丢失。若一旦遗失，必须及时向印章保管部门负责人报告，同时采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十五条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并区分不同情况，给予行政处分、追究经济责任直至刑事责任。

- （一）未执行“审用分离、分散保管”制度的；
- （二）印章保管部门和人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （三）签批人超越用印签批权限，越权签批的；
- （四）用印件未履行签批程序，印章保管部门和人员擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章保管部门和人员仍然用印的；
- （六）发现签批人越权签批，印章保管部门和人员虽然拒绝用印但不及时向上级报告的；
- （七）未发现签批人越权签批和其他违规情况，印章保管部门和人员拒绝用印的；
- （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。

第十六条 印章保管人员的印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管人员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第五章 附则

第十七条 本制度由公司董事会负责修订并解释。

第十八条 本制度经公司董事会审议批准后实施。本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

深圳翰宇药业股份有限公司 董事会

二〇一一年十月