

证券代码：839030

证券简称：闽雄生物

主办券商：开源证券

福建龙岩闽雄生物科技股份有限公司印鉴管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司董事会于 2022 年 11 月 29 日召开第三届董事会第六次会议，审议通过了《关于制定印鉴管理制度的议案》。本次会议应到董事 7 人，实到董事 7 人；本议案表决结果为：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。该议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

印鉴管理制度

第一章 总则

第一条 为规范福建龙岩闽雄生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，现结合公司的实际情况，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、公司财务专用章等。

第二章 印章的领取和保管

第三条 公司印章保管应建立“审用分离、分散保管”制度。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。单位内部有多枚印章的，应根据印章的用途，指定两个或两个以上的专人分散保管，进行适度制衡，防范风险。

第四条 公司公章、法定代表人印章、合同专用章由总经理指定部门或专人

（统称“公章管理人”）根据本制度管理和使用；总经理授权财务专用章由财务部负责管理和使用，财务负责人应在财务部内部确定财务专用章的具体管理和使用人。

第五条 需刻制印章时，申请单位须填写《印章刻制审批表》，经逐级审批后，由综合办统一安排刻制，留有印模后，正式发文启用。

第六条 公司各款印章由主管部门负责人或其委派的专人领取，按照本制度的规定管理和使用，不得转借给他人。

第七条 印章应保管在安全的设施内，印章保管员（含公章管理人、财务专用章的管理人等）应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰。

第八条 印章应在被授权持有、保管的部门内使用，一般不得携带外出。若特殊情况需将印章带出，须经被授权持有、保管的部门负责人书面批准，其中公司公章、法定代表人印章、合同专用章和财务专用章须经总经理或总经理授权的其他负责人书面批准，批准记录留存备查。携带人应确保印章安全。

第九条 公司统一印制“印章使用登记簿”。印章使用登记簿内容应包括：用印申请人、用印申请部门、使用/外带时间、外带归还时间、用印内容、用印名称、用印经办人签字。

第三章 印章的使用

第十条 印章使用范围

（一）公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章是公司对外使用的法定印章。

（二）公司介绍信供公司员工外出办理公务时使用，须加盖公章方为有效。

第十一条 印章使用的签批权限

（一）有下列情况之一需加盖公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章，须经公司总经理或总经理授权的其他负责人批准。

- 1.以公司名义发出的文件。
- 2.以公司名义与外单位或政府部门签订的合同、协议、意向书。
- 3.对外的申请、报告、函告、承诺书、确认书。
- 4.其他重要经济活动或总经理认为必要的其他情况。

（二）对内加盖公司部门印章、财务专用章，须经对应的部门负责人或财务负责人批准。

（三）对外使用部门印章应符合本制度的规定，并由公司总经理或总经理授权的其他负责人签批。

（四）公司员工使用介绍信外出办理公务，须经其所在部门负责人同意。

第十二条 印章使用程序

（一）印章使用须严格执行用印审批流程和登记手续。业务经办人提交印章使用申请流程，经审批人签字批准后方可用印，同时在《印章使用登记表》上登记。没有通过签批程序的，不得用印。

（二）印章保管员盖章后，应将印章使用申请单、印章使用登记簿等用印凭证存留。

第十三条 印章使用要求

（一）印章管理员要熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正确用印。用印盖章位置要准确、恰当，印迹清晰，印章的名称与用印文件落款一致，不漏盖、不错盖、不多盖。如果有日期，应覆盖日期。与外单位签订的合同、协议等涉及权利、义务及经济责任的文件，篇幅超过两页的，要在文件上加盖“骑缝章”。

（二）印章保管员在用印前，必须依照签批权限规定，查看印签批结果，签批手续完备的文件方可用印，用印后应及时在用印登记簿上进行登记，同时要求用印单位或部门经办人在用印登记簿上签字。对于超越签批权限或未经签批的文件，印章保管员应当拒绝用印，并及时向上级报告。

（三）签批人要正确使用签批权限，不得超越签批权限。

（四）印章保管员必须亲自使用印章，不能私自委托他人代为用印，特殊情况下需委托他人代为用印时，须书面明确授权范围，并通知上级负责人。

（五）不得在内容填写不全的文件或空白合同、协议、业务报表、财务票据、委托书、证明、介绍信及手写文件上用印，经公司有权审批人签批同意用印的材料除外。

（六）填写介绍信时应清楚、完整地按介绍信栏目要求逐一填写，各项内容必须与存根内容相符。

（七）严格执行印章管理制度，不得用管理印章之便营私舞弊；对以下情况

的用印有权拒绝或暂缓办理：

- 1.未经批准人签字核准的；
- 2.批准人越权审批的；
- 3.超出规定使用范围的；
- 4.用印文件内容与审批内容不符的；
- 5.用印文件内容有明显错误、重大歧义、或法律风险的。

第十四条 在用印逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

第十五条 经财务负责人同意，财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务专用章的无须经上述程序。

第十六条 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

第十七条 公司统一刻制和发放的印章，由总经理指定部门负责不定期地组织对其进行鉴定。印章使用和保管单位也应定期检查、核对用印情况。如果印章失效、新增或变更，应及时通告，并须报有关部门备案。

第十八条 公司印章应妥善保管，严防被盗用、丢失。若一旦遗失，必须及时向印章管理部门负责人报告，同时采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十九条 出现下列情形时，公司将区分不同情况追究有关人员的责任：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”制度的；
- （二）印章保管员未妥善保管印章，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，印章保管员擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章保管员仍然用印的；
- （六）发现签批人越权签批，印章保管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，印章保管员拒绝用印的；
- （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。

第二十条 印章保管员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

第二十一条 本制度未尽事宜或与有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第二十二条 本制度由公司董事会制定，自董事会审议通过之日起生效实施。修改时亦同。

第二十三条 本制度由董事会负责解释。

福建龙岩闽雄生物科技股份有限公司

董事会

2022年12月1日