

证券代码：839355

证券简称：为正生物

主办券商：兴业证券

厦门为正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

本制度经公司第三届董事会第七次会议审议通过并生效。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

厦门为正生物科技股份有限公司

印鉴管理制度

第一章 总则

1. 目的：

公司印章是企业合法存在的标志，是企业权力的象征。为了保证公司印章的合法性、可靠性和严肃性，有效地维护公司利益，杜绝违法违规行为的发生，制订本制度。

2. 适用范围及保管原则：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、部门印章、董事会印章、监事会印章等。本制度适用于公司各类印章的申请、刻印、使用、废止、更换及销毁等管理。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。

第二章 管理职责

3.1 董事会和监事会作为董事会印章、监事会印章的管理和决策机构，主要履行以下职责：

- 3.1.1 审批董事会、监事会印章的刻制；
- 3.1.2 审批董事会、监事会印章的停用；
- 3.1.3 审批董事会、监事会印章的更换。
- 3.2 经总经理授权，总经办为公司印章的管理和决策机构，主要履行以下职责：
 - 3.2.1 审批公司印章的刻制；
 - 3.2.2 审批公司印章的停用；
 - 3.2.3 审批公司印章的更换。
- 3.3 总经办为印章归口管理部门，主要履行以下职责：
 - 3.3.1 按国家相关法律法规要求刻制印章；
 - 3.3.2 对新印章做好戳记，并发文告知启用；
 - 3.3.3 统一保管印章留样；
 - 3.3.4 保管公司公章、公司合同专用章；
 - 3.3.5 保管法定代表人印章；
 - 3.3.6 负责设立印章使用登记台帐；
 - 3.3.7 负责印章使用的审核工作。
- 3.4 公司各部门、下属公司作为印章管理的参与部门，主要职责如下：
 - 3.4.1 公司各部门提出专用章（部门章、财务专用章、质检专用章等）申请；
 - 3.4.2 经总经理授权，财务部负责管理财务章和发票专用章；
 - 3.4.3 经总经理授权，各部门章由各部门管理，行政章由行政部管理，质检专用章由品质中心管理，单证章由销售部管理。
- 3.5 工会章由工会主席或授权管理人管理。
- 3.6 董事会印章由董事长或授权管理人管理。
- 3.7 监事会印章由监事会主席或授权管理人管理。

第三章 管理内容和方法

- 4.1 公司印章的刻制
 - 4.1.1 公司印章的刻制均须报公司总经理审批。
 - 4.1.2. 公章、法定代表人印章、合同专用章等，经公司总经理审批同意，由公司总经办按国家相关法律法规要求刻制。
 - 4.1.3. 公司各部门的专用章（部门章、财务专用章、质检专用章等），由各部门

根据工作需要提出申请，经公司总经理审批同意，由公司总经办按国家相关法律法规要求刻制。

4.1.4. 未经总经理批准，任何部门和个人不得擅自刻制部门的印章。

4.2 公司印章的启用

新印章要做好戳记，并由公司总经办在公司范围内发文告知启用。印章留样统一在公司总经办保管。

4.3 公司印章的管理责任者及使用范围

公司所有印章必须按规定范围使用，不得超出范围使用。

4.3.1 董事会和监事会印章：

适用于董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

4.3.1 公司公章：

公章由公司总经办专人保管。公司公章使用范围主要为：

4.3.1.1 公司对外签发的文件；

4.3.1.2 公司与相关单位联合签发的文件；

4.3.1.3 由公司出具的证明及有关材料；

4.3.1.4 公司对外提供的财务报告；

4.3.1.5 公司章程、协议；

4.3.1.6 员工的任免聘用；

4.3.1.7 合同（协议）、资金担保承诺书；

4.3.1.8 其他需要使用公章的。

4.3.2 公司合同专用章：

合同章由公司总经办专人保管。公司合同专用章的使用范围主要为：

4.3.2.1 对外投资、合资、合作协议。

4.3.2.2 各类经济合同等。

4.3.3 公司法定代表人印章：

法定代表人印章由财务部保管，主要用于加盖银行汇票、现金支票、财务报表等。

法定代表人印章由总经办保管，主要用于加盖合同、协议及其他需要法定代表人签名的文件。

4.3.4 财务专用章：

财务章由财务部保管，主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用，发票专用章主要用于发票盖章，发票专用章由财务部专人保管。

4.3.5 公司各职能部门专用章：

各部门章由各部门保管。主要适用于公司内部工作联系使用，盖章前须先填写《印章使用申请表》，由部门负责人同意签字后方可盖章，同时应做好留底工作。每年年底将全年台账资料交总经办档案保管。

4.4 公司印章保管人的职责

4.4.1 负责印章的保管。

4.4.2 负责设立印章使用登记台帐。

4.4.3 负责印章使用的审核工作。

4.4.4 印章管理员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的，可由部门负责人指定专人代替，但必须办理移交手续，并填写印章移交登记表。

4.4.5 为保证资金的绝对安全，财务专用章、法定代表人印章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提取现金。

4.5 公司印章的管理、使用

4.5.1 印章的使用

4.5.1.1 印章的使用必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章的使用范围，经审批后方可用章。所有盖章主要内容需留底备查。具体程序如下：

4.5.1.1.1 公章的使用：用印人须填写《印章使用申请表》，由部门负责人审核，分管副总核准，总经理审批后方可盖章。其中：公司基础性资料，如：公司章程、营业执照、开户许可证、信用代码证、法定代表人身份证、验资报告财务报表、征信查询授权书，以及工程项目办理报批报建手续，由部门负责人审核，分管副总审批后方可盖章。公司公司发文、发函等公文往来用章，按收发文制度要求管理，无需重复填写申请书。

4.5.1.1.2 合同章的使用：用印人须发起合同审批流程，由部门负责人审核，经财务、法务审核财务及法律风险，由分管副总核准，总经理审批后方可盖章。（参

照合同审批流程)

4.5.1.2 印章的使用由管理员设立使用登记台帐，严格审批和登记制度。

4.5.1.3 公司法定代表人印章由法定代表人本人签字或被授权人签字后方可使用。

4.5.1.4 财务章、发票专用章由财务部门按岗位职责权限使用。

4.5.1.5 严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章带出使用，需填写携带印章外出登记表后，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后方可带出，印章外出期间必须由两人同行，两名借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

4.5.1.6 以公司名义签定的合同、协议、订购单等，由专业人员审核，公司领导批准后方可盖章，具体审批程序按相关规章制度执行。对加盖印章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要齐年盖月，字迹端正，图形清晰。

4.5.1.7 任何印章管理员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确。

4.5.2 有下列情况之一的，印章管理人员不得用印：

4.5.2.1 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；

4.5.2.2 未批准的文件、材料；

4.5.2.3 非公司员工或与公司工作、业务无关的文件、材料；

4.5.2.4 空白的介绍信、空白证件、空白纸张等。

4.5.3 印章的保管

4.5.3.1 印章保管须有记录，注明印章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

4.5.3.2 印章保管必须安全可靠，须加锁保存，印章不可私自委托他人代管。

4.5.3.3 印章管理员如因工作变动，应及时上缴印章，并与新印章管理员办理交接印章手续，以免贻误工作。

4.5.3.4 非印章保管人使用印章盖章与印章保管人承担相应的责任。

4.5.3.5 印章应及时维护、确保其清晰、端正。

4.5.3.6 印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，管理员应及时向部门负责人和公司领导报告，并备案，配合查处。

4.5.3.7 因异地执行重大项目或完成重要业务，需要携带公司印章出差的，须办理携带印章外出登记手续。

4.5.3.8 公司印章只适用于与公司相关业务，不得从事有损公司利益之行为。

4.5.3.9 所有印章的使用，必须严格执行公司的印章使用规定，做好申请和使用登记。如违规使用出现问题，后果自负，给公司造成损失的，公司将依法追究其法律责任。

4.6 公司印章的停用

4.6.1 有下列情况，印章须停用：

4.6.1.1 公司名称变动。

4.6.1.2 印章使用损坏。

4.6.1.3 印章遗失或被窃，声明作废；如遗失公司基本印章时必需按规定登报申明。

4.6.2 印章停用时须经公司董事会批准，及时将停用印章封存或销毁，建立印章存档、销毁的登记档案。（见附件 1：《刻制、改刻与废止印章申请表》）

4.6.3 印章的更换

更换印章时应由印章保管人员根据相关文件填写《印章停用申请表》，公司印章、部门章及专用章经总经理批准后，交由公司总经办按批示处理，并填写《印章刻制申请表》申请新的印章。

4.6.4 印章销毁

4.6.4.1 公司废止的印章存档，须经总经理核准后方可销毁。

4.6.4. 公司章注销、各印章管理部门需即时将印章移交总经办，以便进行统一销毁处理。

第四章 印章管理及使用责任

5.1 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。

5.2 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。公司将对印章使用和保管部门进行定期检查，核对用印情况。若印章失效、新增或变更，应及时通告，并报有关部门备案。

5.3 印章刻制人、印章保管人全面负责印章的用印、维护及安全管理，若在印章管理过程中发生误用、盗用、使用不当、不符合审批流程审批权限审批校对、遗失等，给公司造成的损失及法律责任，须对相应责任人进行责任追究，并填写《印章使用不当处罚审批表》。

5.4 责任追究根据其行为所造成的损失、后果情况及经调查后的责任大小进行处理。若属违规行为但未造成损失的，给予警告处分；若造成经济损失的，视情节轻重及具体情况，由责任人承担部分或全部损失；造成刑事责任的，按司法程序追究。

5.5 印章保管人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

6.1 本制度由公司董事会负责制订、修改并解释。公司其他相关管理规定，凡与本制度有抵触的，均依照本制度执行。

6.2 本制度未尽事宜，执行国家有关法律、法规和公司的有关规定。

6.3 本制度经公司董事会审议通过后生效实施。

厦门为正生物科技股份有限公司

董事会

2023年4月27日