

# 汕头市超声仪器研究所股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一条 目的

为保证公司印章使用的合法性、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，确保印章管理受控，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律法规及规范性文件的相关规定以及《公司章程》等的有关要求，结合公司实际情况，特制定本管理制度。

### 第二条 适用范围

本管理制度所称印章包括行政、合同、财务、发票、业务等冠有公司/下属子公司全称的印章，所有公章及具有法律效力的法人名章须按国务院、公安部有关规定执行。

董事会、监事会印章按《董事会印章管理制度》《监事会印章管理制度》执行。

### 第三条 公司印章的分类

3.1 公章：只刻有公司/下属子公司名称的印章。

3.2 专用章：如公司的党委、共青团、工会、合同、财务、发票、报关等业务专用章。

3.3 刻有公司名的部门章：如综合办公室章、人力资源部章、财务部章等。

3.4 董事会印章、监事会印章：董事会、监事会专用章。

### 第四条 公司印章的刻制

4.1 公司印章的刻制由人力资源部统一办理登记、呈批等相关手续，批准后交由综合办公室按国家规定在国家法定管理部门指定的地点办理并履行备案手续，严禁在非法定机构刻制印章；印章刻制好后交由人力资源部统一登记和通知办理签领手续。

4.2 未经公司批准，任何部门和个人不得擅自刻制公司印章。对私自刻印、伪造公司印章的行为，公司将追究其法律责任，由此导致的所有法律、经济、民事等责任均由责任人承担。

4.3 印章刻制的审批权限如下：

4.3.1 只刻有公司/下属子公司名称的印章

人力资源部负责人→人力资源部分管领导审核→董事长审批

4.3.2 党/团专用章(审批人:党委书记)

4.3.3 工会专用章(审批人:工会主席)

4.3.4 其他专用章、刻有公司名的部门章

用章部门负责人→用章部分管领导、人力资源部分管领导审核→董事长审批

## 第五条 公司印章的保管和使用

### 5.1 印章的保管

5.1.1 公司公章由人力资源部指定专人进行保管,未经批准其他人员不得动用,专管人员也不得将公章交由他人使用和管理。专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时,由人力资源部负责人代管公章。

5.1.2 下属子公司公章由人力资源部经请示董事长指定保管部门及保管人后,通知负责保管部门办理有关公章签领手续。

5.1.3 专用章由公司内设组织(党委、共青团、工会等)及业务部门指定专人进行保管,向人力资源部公章保管人办理签领手续。

5.1.4 刻有公司名的部门章由各部门指定专人进行保管,向人力资源部公章保管人办理签领手续。

5.1.5 印章保管人因工作变动不再负责保管专用章,需向人力资源部公章保管人办理交回手续,新接管人再向人力资源部公章保管人办理签领手续。

### 5.2 印章的使用

5.2.1 公章以及具有对外法律效力的专用章和部门章,使用以“先批准,后登记,再用章”为原则,须按照使用公章审批权限完成审批后方可用印,不符合规定和未经主管领导签发的文件、资料和合同等,公章保管人有权拒印。

担保事项属董事会或股东会审批权限内,经董事会或股东会审议通过后,相关事项的用印申请须经分管领导和董事会秘书审核,董事长审批方可用印,同时做好与担保事项相关的印章使用登记。

5.2.2 批准人应当在公文送审稿或用章资料原件上签字。因各种原因批准人无法签字而事情紧急的,经短信、邮件、微信、钉钉或传真件请示批准人同意后,请示人在用

章资料复印件上注明批准人短信、邮件、微信、钉钉或传真同意及请示人、请示时间，并出示批准人意见相关依据，方可用章。

5.2.3 不得在空白纸上加盖公章，如因特殊原因需要，必须经董事长书面批准同意。

5.2.4 公章(含校正章)不准借出使用，如因特殊情况需借出使用，必须经董事长书面批准同意。

5.2.5 公司内设组织及业务部门的专用章、刻有公司名的部门章的使用管理制度，由各保管部门参照印章管理制度中的保管和使用办法相关规定拟定，报人力资源部分管领导批准后实施，并向人力资源部公章保管人备案。

### 5.3 印章的废止及封存

5.3.1 废止或更换的公章应统一由人力资源部公章保管人办理封存手续。

5.3.2 遗失公章时应由相应保管人及部门呈报董事长签批遗失处理意见后，交由人力资源部按批示处理，如是遗失公司基本印章必须登报声明。

5.3.3 已作废的公章或部门章，如遇特殊情况需使用，必须经董事长书面批准同意。

### 5.4 使用公章的审批权限

各部门以公司或下属子公司名义外发的公文资料由所属分管领导或董事长批准后方可加盖公章，批准人签批的原件存人力资源部留档备案。

### 5.5 加盖公章资料的归档整理

5.5.1 公章保管人对加盖公章的各类资料应及时分夹归档整理，重要资料如合同、协议、《公司章程》、会议纪要、决议、干部聘任(职务任免)等公告、汕超研号文、汕超函号文等需专夹归档，每季度动态更新。

5.5.2 合同、协议、科技计划、成果鉴定结题验收等需双方及以上盖章或上级部门审批的资料，原件应存一份于人力资源部，无法留存原件的，应在《公章使用登记表》中注明原件留存部门。

## 第六条 法律责任

6.1 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，不符合本制度规定时，不得擅自使用。

6.2 违反本制度的规定使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究刑事法律责任。

#### 第七条 附则

7.1 本管理制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行。

7.2 本管理制度由人力资源部负责制定、修改、解释，并自董事会审议通过后生效。

汕头市超声仪器研究所股份有限公司

2025年2月13日

附件：

公章使用登记表

时间		加盖公章的资料内容摘要	发送单位	份数	使用印种	批准人	用 印		备注
月	日						部门	经办人	