

广东乐心医疗电子股份有限公司

印章管理制度

1、目的

为加强广东乐心医疗电子股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范印章的刻制与领用、保管、使用、废止与销毁，促进印章管理标准化、流程化，有效防范风险，保障公司合法权益，根据《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》《广东乐心医疗电子股份有限公司章程》等规定，结合公司实际情况，制定本制度。

2、适用范围

本制度所指印章包括公司及分、子公司的公司章（包括公司公章、法定代表人章）、电子公章（包括公司及分、子公司的电子公司公章）、专用章（包括财务专用章、合同专用章、发票专用章等公章及相关个人印鉴章）、部门章（包括董事会以及公司各部门使用的公章）、业务章（指仅起到某一指定用途的公章）、文印章（指公司内部使用的，仅在业务当中起到确认、修正或其他特殊作用的印章）。

3、定义

印章指公司及分、子公司的公司章、电子章、专用章、部门章、业务章、文印章，公司所有的印章必须严格按照本制度的内容规范使用。

4、权责

公司印章实行“部门管理，分级授权审批”；经授权的子公司、分公司印章按照5.1.4.1 实行专人保管。

5、程序

5.1 管理规定

5.1.1 印章类别和适用范围

印章类别	适用范围
公章	适用于以公司名义签署和出具的对外和对内文件资料。
电子公章	适用于以公司名义签署和出具的对外和对内文件资料
法定代表人印章	适用于需使用法人印鉴章的各类对外和对内文件资料。
财务专用章	适用于需使用财务专用章的各类财务资料。
发票专用章	适用于公司(子公司)财务部对外开具发票。
合同专用章	适用于以公司(子公司)名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件。
报关专用章	适用于办理各类产品出口报关的公函、证明等。
董事会印章	适用于董事会决议等相关文件。
其他部门印章	适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用。
业务章	指仅起到某一指定用途的公章。
文印章	指公司内部使用的，仅在业务当中起到确认、修正或其他特殊作用的印章。

5.1.2 印章刻制和启用

5.1.2.1 印章的刻制

刻制的依据：公司 OA 系统印章刻制审批流程

刻制的程序：根据需求在 OA 系统提交申请，说明刻制原因、使用范围，经公司 OA 审批后由人力与行政部安排刻制。

5.1.2.2 公司印章应当在公安机关指定的地点进行刻制备案。

5.1.2.3 各式印章原则上只允许保留一枚，确因工作需要刻制多枚相同印章，根据本制度规定的程序申请加刻。同一类型印章有多枚的，应标明序号区分。

5.1.2.4 未经公司批准，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章。

5.1.2.5 印章刻制完毕，公司人力与行政部印章保管员须在《印章管理登记表》（详见附件一）留存印模，登记台账，并发布印章启用通知；通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模。

5.1.3 印章使用

5.1.3.1 公司（含各子、分公司）的各类合同（协议）文件盖章，需合同（协议）

经办人员在 OA 系统提交合同（协议）审批流程，合同（协议）经审批完成后，方可用印；严禁印章保管人员对未经 OA 系统审批的合同（协议）类文件进行盖章。

5.1.3.2 涉及法律法规及《公司章程》规定的须经公司董事会、股东会审议通过后方可实施的文件（如担保、财务资助等），须经公司董事会或股东会审议完成后方可提出用印申请，用印申请需经董事会秘书、财务总监及董事长审批。

5.1.3.3 其他文件需要加盖公章的，由使用人在 OA 系统提交用印申请，经部门领导审批后，方可用印。

5.1.3.4 需加盖财务专用章、发票专用章的，由使用人提出申请，由其直属部门负责人审核、财务总监审批后方可用印。

5.1.3.5 其他部门印章的使用，由使用人提出申请，部门领导审批，印章保管人予以加盖印章。

5.1.3.6 公司（含各子、分公司）员工因私人事宜需出具证明而使用公司（含各子、分公司）印章的，由使用人在 OA 系统提交用印申请，经审批后盖章，但如涉及到为个人经济担保时，一律不予盖章。

5.1.3.7 OA 系统上相应的审批流程通过后，各使用人申请公司及分、子公司的公章、合同章用印时，均需启用企业微信扫码用印登记二维码进行用印登记；其他印章使用需求，印章保管人员用印时均需在《印章使用登记簿》（详见附件二）上完整记录用印情况。《印章使用登记簿》需连续编号并装订成册，不可使用活页。

5.1.3.8 公司印章原则上不准带出公司（含各子、分公司），如确因工作需要外借的，由外借人填写《印章外借申请》流程，经审批后方可外借。携公章外出一般应由公章保管人或其指定的人员与印章使用人同行。外借公章归还时，应予以核销。

5.1.3.9 已盖公章的文件若未使用，必须立即交回公司法务部销毁。

5.1.3.10 严禁在空白纸张、合同、介绍信、授权书、担保函等空白文本上盖章。

5.1.3.11 印章保管人具有核对用印文件的权力与义务，在加盖公章时要对用印文件进行审核，确保用印文件的内容、用印数量与申请流程中的文件内容、用印数量一致，超出份数或内容不符一律不予盖章；对于用印文件内容，印章保管人员须

遵守保密规定，不得随意泄露文件内容。

5.1.3.12 对于用印文件，印章保管人员应当存档保管，一般文件应存档 30 年，涉及到公司架构、资产、证照、经营（包括但不限于研发、生产、销售）、人员等重要事项的盖章文件，需永久保存。

5.1.3.13 印章保管人员对违反规定要求盖章的，有权拒绝，并立即向申请人所在部门领导反映。

5.1.3.14 印章使用应按照如下方法使用：

5.1.3.14.1 公司（含各子、分公司）公章应盖在文件正面或公司（含各子、分公司）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。

5.1.3.14.2 盖章文件需经办人事先签字确认，印章保管人方予盖章。

5.1.3.14.3 介绍信、便函、授权委托书要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

5.1.4 印章保管

5.1.4.1 公司印章均实行专人保管。

印章类别	保管人
公司及子、分公司公章	法务部负责人指定专人保管
电子公章	HR 和国内业务经理保管
法定代表人印章	公司人力与行政部指定专人保管
财务专用章、发票专用章	财务总监指定专人保管
合同专用章	法务部负责人指定专人保管
报关专用章	仓储物流部负责人指定专人保管
董事会印章	董事会秘书保管
其他部门印章、业务章、文印章	部门领导指定专人保管

5.1.4.2 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章保管人员将无条件承担该印章使用的一切责任，对因印章使用、保管不慎给公司（含各子、分公司）权益造成损害的，应当追究相关责任人的责任。

5.1.4.3 印章保管人因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管人直接上级代管，印章保管人要向其授权代管人员交接工作，交代印章使用及保管的注意事项。

5.1.4.4 印章保管人离职或调动时，应及时上缴印章并办理印章的移交手续后方可离职，不得将其所保管的印章私自转交他人。

5.1.4.5 印章保管人如将印章不慎遗失，应立即向部门主管和公司报告，及时采取挂失、公告等措施，防止风险扩大。若印章出现损坏，印章保管人员应通过 OA 系统申请重新刻制。

5.1.4.6 印章应及时清洁，确保印记清晰、端正。印章保管人下班时应将其保管的各类印章置于保险箱或专门加锁的柜子内。

5.1.4.7 公司统一刻制和发放的印章，印章保管部门应定期检查并核对用印情况，公司审计部门负责不定期组织检查。如印章失效、新增或变更，应及时通告，并须报有关部门备案。

5.1.5 印章废止

5.1.5.1 因印章遗失、机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，应由印章管理人员在 OA 系统填写《印章废止申请》。公司人力与行政部应及时将旧印章收回，并在《印章管理登记表》相应印鉴印模下进行作废登记。

5.1.5.2 公司人力与行政部应将已废止公章、法人章、财务专用章、发票专用章、报关专用章、合同专用章交予财务部妥善保管三年后销毁，其他印章废止后交由公司人力与行政部销毁。销毁时必须要有 2 名或以上监督人，并在《印章管理登记表》相应印鉴印模下作销毁登记。

5.2 责任追究

5.2.1 印章保管人员如有保管不善、审查不当等行为，有损公司形象和声誉，或给公司造成经济损失的，公司将追究直接责任人的法律责任，并依情节轻重，对责任人分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至解除劳动关系。

5.2.2 未经批准或未按公司业务规定私自或非法刻制、使用印章的，视情节和后果追究责任人的行政和经济责任，触犯刑律者，提请司法机关依法追究法律责任。

6、附则

6.1 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》等规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行。

6.2 本制度由公司人力与行政部负责修改。

6.3 本制度经董事会审议通过之日起生效执行。

广东乐心医疗电子股份有限公司

二〇二五年五月

附件一

印章管理登记表

印章单位:					
(印模)					
印章名称:		印模编号:			
领用部门:		启用日期:			
领用人:		发放人:			
作废日期:		经办人:			
销毁日期:		经办人:		监销人:	

附件二

印章使用登记簿

文件名称	OA 用印流程编号	文件类型	对方主体名称	用章主体	用印类别	图片	经办人	文件份数	文件用途	备注

(注：印章使用登记簿，应区分印章类型专设登记簿)