

江苏爱朋医疗科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范江苏爱朋医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，明确印章的保管和使用审批权限，根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等其他法律法规的有关规定和《公司章程》的规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、分公司及下属全资、控股子公司印章的管理和使用等相关工作，参股子公司可参照执行。

第二章 印章使用范围及管理职责

第三条 本制度所指印章适用范围：

（一）公司公章：适用于以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件及以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件等；

（二）法定代表人印章：适用于公司法定代表人签章的法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及其他需要由法定代表人签章的文件；

（三）合同专用章：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类协议、合同等有法律效力的文件；

（四）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、函件等文件；

（五）财务印章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等；

（六）其他根据公司经营需要刻制的印章及电子章。

第四条 管理机构与职责

（一）公司指定专人负责公司公章、公司合同专用章、法定代表人印章、财务专用章的管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督；

(二) 公司董事长授权董事会印章由董事会秘书负责管理和使用;

(三) 财务部负责发票专用章的保管、管理和使用, 具体印章的管理与使用人由部门负责人内部确定。

第三章 印章的刻制、启用

第五条 公司印章的刻制、启用和销毁必须按照相关法律规范和规章制度的要求。

第六条 印章的刻制由需刻印部门填写申请单, 并根据公司规定的审批流程审批通过后, 由行政部安排专人负责办理刻制。

第七条 需要通过公安机关备案的印章, 应由公司行政部指定专人到公安机关核准的单位统一刻制, 印章的形体、规格按国家相关规定执行, 并按规定在公安机关备案。

第八条 所有新增刻印的印章需要登记后方可使用。

第四章 印章的保管

第九条 公司印章保管按照“审用分离、分散保管”原则进行保管, 负责签批印章使用的各负责人不得亲自保管印章。印章专管人员严格按照本制度的规定使用。

第十条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全, 使用规范, 出现遗失、损毁、被盗, 应迅速向部门负责人汇报, 并向公司总经理报告, 并采取紧急补救措施, 以免造成损失。

第十一条 如遗失公司公章、合同专用章、财务专用章等关键印章必须及时向公安机关报备并登报声明。

第十二条 印章停用时, 经公司规定的审批程序, 报公司总经理批准后, 方可停用, 做好停用印章的封存。

第十三条 印章管理转移, 必须办理移交手续, 签署移交证明, 注明移交人、接收人、监交人、移交时间等信息。

第十四条 印章保管人员因事、病、休假等原因不在岗位时, 印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

第十五条 印章保管须纳入员工离职时移交工作的内容，如员工持有公司印章的，员工离职须办理印章移交手续后方可办理离职。

第十六条 印章管理员应当坚持原则，工作细致，作风正派，遵守保密规定，严格执行《印章管理制度》，严格按照公司的各类印章的适用规定用印。未按批准权限用印或用印文件内容有误的，印章管理员应不予用印；经办人拒绝印章管理员审核用印内容的，印章管理员应拒绝用印。

第十七条 印章管理员必须全程监督用印过程或者亲自处理用印，确保所有文件均在印章管理员的监控范围内完成用印。

第十八条 印章管理员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

第五章 印章的使用与检查

第十九条 印章使用实行事前审批制度，经审批同意后方可使用。

第二十条 对外签署的合同或协议，按合同批准权限，审批后用印。

第二十一条 印章保管人必须认真审查和了解用印内容，并负责文件的登记、存档、保管和查阅。

第二十二条 公司应建立印章使用管理台账，用印完毕后，应详细登记以备查询。

第二十三条 严禁私自将公司印章带出公司使用。如遇特殊紧急情况确需将印章带出使用的，使用部门应当提交用印借出申请，写明携带外出的理由、人员和时限，经审批通过后方可携带外出使用。业务办理完毕后必须立即归还，并做好登记。

第二十四条 印章借用人应当遵循公司关于印章外借期间的操作规范。

第二十五条 公司业务合同的用印，原则上使用合同专用章。

第二十六条 内审部对公司各部门的印章使用有监督权，应定期对印章管理使用情况进行监督、检查。

第六章 印章更换、废止及销毁管理

第二十七条 所有印章因公司注销、名称变更或长期使用自然损坏需要销毁或重新刻制的，行政部按照公司审批流程申请同意后进行刻制。旧印章应按本制度进行销毁。同时提前做好变更、留印模、留证明等工作。

第二十八条 公司印章出现遗失的情况时，应立即向公司总经理递交书面报告，依法定程序经声明作废后，重新刻制。

第二十九条 由于机构变更或其他原因废止的印章，除按公安部门要求废止时需缴还的印章外，由使用部门及时将废止印章交公司行政部进行封存处理。公司行政部应对回收印章统一建档管理。

第七章 责任

第三十条 任何人员非法刻制公司印章的，追究法律责任，构成犯罪的，移交司法机关。

第三十一条 公司高级管理人员、内审部、印章保管人在印章的管理使用中，必须严格把关，严格用印审批手续，避免用印差错，堵塞各种漏洞。

第三十二条 因印章管理不严、使用不当或遗失，要追究印章保管人的责任；印章外出期间使用不当的追究借用人的责任，造成损失的，承担赔偿责任。

第三十三条 公司高级管理人员、内审部、印章保管人在办理用印批准时，未认真审核的，要追究审核人员的责任，给公司造成损失的，依法追偿损失。

第三十四条 欺骗或虚假申请用印，签署文件或协议的，公司将根据实际情况和后果严重程度，对相关人员进行处罚，并可依法向其追偿损失和追究法律责任。

第八章 附则

第三十五条 本制度未尽事宜，按照有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十六条 本制度与有关法律法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定不一致的，以法律法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第三十七条 本制度经公司董事会审议通过之日生效，其修改时亦同。

第三十八条 本制度由公司董事会负责解释。

江苏爱朋医疗科技股份有限公司

2025年7月