

金凯（辽宁）生命科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强金凯（辽宁）生命科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，确保公司印章使用的合理性、有效性和可控性，有效维护公司利益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《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》等相关法律、行政法规、规范性文件以及《金凯（辽宁）生命科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定《金凯（辽宁）生命科技股份有限公司印章管理制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度所称印章，是指公司印章（包括公章、法定代表人章）、业务专用印章（包括财务专用章、合同专用章等）、部门印章（包括公司董事会以及各部门使用的印章）等公司因经营需要刻制的印章。

第二章 印章的适用范围及管理职责

第三条 印章类别和适用范围如下：

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。
财务专用章	适用于需使用财务专用章的各类财务资料。
法定代表人章	适用于需使用法定代表人印章的各类对外和对内文件资料。
合同专用章	适用于以公司名义签订的各类协议、合同等有法律约束力的文件。
董事会印章	适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等资料。
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。

其他根据公司经营需要刻制的印章，根据公司内部组织权限确定适用范围。

第四条 印章的管理职责：

- （一）公司行政部负责公章的保管、使用与管理；
- （二）公司财务部负责财务专用章、法定代表人章、合同专用章的保管、使用与管理；
- （三）公司董事会办公室负责董事会印章的保管、使用与管理；
- （四）公司其他部门负责本部门印章的保管、使用与管理。

具体印章的管理与使用人由部门负责人内部确定。

第五条 印章保管必须安全可靠，印章不可私自委托他人代管。印章应及时维护，确保其清晰、端正。具体印章的管理与使用人因事、病、休假等原因不在岗位时，部门负责人应指定他人代管印章，具体印章的管理与使用人要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。具体印章的管理与使用人正常上班后，代管人员应向其及时交接工作。

第六条 具体印章的管理与使用人离职时，其管理的印章记录和档案须作为员工离职移交工作的一部分。具体印章的管理与使用人离职时，须办理分管印章、印章使用登记簿的移交手续并填写印章交接单后，方可办理离职手续。

第三章 印章的刻制及启用

第七条 公司各部门在刻制印章前，须填写印章刻制申请表报部门负责人、部门分管领导审核后，由副总裁审批。

第八条 副总裁审批同意后，由公司行政部负责统一刻制，在印章明细登记材料中留有印模并做好登记。公司行政部向具体部门下发印章启用通知后，方可启用该印章。

第九条 公司印章的式样、规格须按国家有关规定执行，并按规定经印章备案机关备案。

第四章 印章的使用

第十条 印章的使用（含借出）程序：

（一）公章：公司各部门有需加盖公章的文件时，经办人应发起印章使用申请流程，经其部门负责人审核同意并经部门分管领导、公司副总裁审批后，方能办理；

（二）法定代表人章：公司各部门有需加盖法定代表人章的文件时，经办人应发起印章使用申请流程，经其部门负责人审核同意并经部门分管领导、公司财务负责人审批后，方能办理；

（三）财务专用章：公司各部门有需加盖财务专用章的文件时，经办人应发起印章使用申请流程，经其部门负责人审核同意并经部门分管领导、公司财务负责人审批后，方能办理；公司财务部因日常财务工作用章的，无须经过上述程序，由财

务负责人批准后即可用章；

（四）合同专用章：公司各部门有需加盖合同专用章的文件时，经办人应发起印章使用申请流程，经其部门负责人审核同意后并经部门分管领导、公司副总裁审批后，方可办理；

（五）董事会印章：公司各部门有需加盖董事会印章的文件时，经办人应发起印章使用申请流程，经其部门负责人审核同意后并经部门分管领导、公司董事会秘书审批后，方可办理。董事会办公室因信息披露等工作用章的，由董事会秘书批准后即可用章；

（六）其他部门印章：公司各部门负责人为最终审批人，对部门印章使用结果负主要责任。

第十一条 印章保管部门应当根据印章使用申请及印章实际使用情况进行统计汇总，记录印章名称、使用日期、使用用途、用印文件名称及份数、用印人等信息，以备公司不定期检查。

第十二条 印章保管部门应坚持原则，遵守保密规定。未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章保管部门不予用印。

第五章 印章销存

第十三条 公司名称变动、内部机构设置变动、印章损坏等原因导致印章停用的，经副总裁批准后，公司行政部应收回损坏或失效的印章。如按国家规定需报印章备案机关登记后才可销毁或封存的印章，公司行政部应向印章备案机关进行同步报备登记。需要刻制新印章的，按本制度规定办理。

第十四条 公司印章遗失或被窃的，印章管理部门需及时告知公司行政部，经副总裁批准后，由公司行政部负责前往相关行政管理机关办理登记废止手续并按照规定在相应媒体、报刊、公司内部发表公开作废声明，同时向相关行政管理机关重新提供公司相关资料，按本制度规定重新刻制印章；如有必要，可函告相关单位或个人。

第六章 责任追究

第十五条 公司相关人员违反本制度规定使用印章，造成公司经济损失或不良社会影响等情况的，公司依据情节轻重，对相关责任人进行处罚并追究其法律责任。

第七章 附 则

第十六条 除非有特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十七条 本制度未尽事宜，应当按照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

本制度的任何条款，如与本制度生效后颁布的法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定相冲突，以法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第十八条 本制度由公司董事会负责解释。

第十九条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

金凯（辽宁）生命科技股份有限公司

2025 年 8 月