

# 杭州天目山药业股份有限公司 印章管理办法 (2025年8月修订)

## 第一章 总 则

### 第一条 目的

为规范杭州天目山药业股份有限公司(以下简称“公司”)及子公司(含控股子公司,以下统一简称“子公司”)的印章使用与管理,保证印章使用的合法性、严肃性、安全性,明确公司印章管理要求,防范印章使用和管理风险,特制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于公司及其子公司。

### 第三条 印章备案

公司及子公司的所有印章均要求在公安部门指定的刻制点进行刻制。公章、法定代表人章、财务专用章、发票专用章、合同专用章需向当地公安部门强制备案,未备案的印章不得使用,否则视为严重违反公司规章制度,将按照公司相关制度规定进行处理。

其他涉及公司及子公司名称的印章,除当地公安部门不予备案的,均要求主动向公安部门备案,相关印章的备案按当地公安部门的相关规定执行。对于已经刻制的印章,能备案的及时备案,对于不能备案的,在印章损坏或新刻制时,予以备案。

### 第四条 印章的分类与样式

#### 1. 公章(中央刊五角星)

公章是指以公司和子公司等名义行使相应职权的印章,包括法人公司和非法人公司(分公司)的公章。

公章刻制的参考样式为圆形红印,直径40mm,圆边宽1mm。

#### 2. 印鉴章

印鉴章是指以公司、子公司领导人员、负责人等名义实施职务行为的印章，如法定代表人印鉴章（含电子法人章）、财务负责人印鉴章（含电子章）等。法定代表人印鉴章（含电子法人章）参考样式为方形红印，参考尺寸为18mm\*18mm，其他人员的印鉴章参照上述样式执行。

### 3. 业务章

业务章是指冠以公司或子公司单位名称，用于业务管理活动并明确专门用途的印章，包括人力资源管理专用章、财务专用章、发票专用章、劳动合同专用章等。

合同专用章（含电子合同章）、人力资源管理专用章要求为圆形红印，参考样式尺寸为直径44mm，圆边宽1mm。发票专用章为红色椭圆形红印，参考样式尺寸为长边40mm，宽边30mm，圆边宽1mm，财务专用章为方形红印，参考尺寸为18mm\*18mm。

### 4. 部门（职能中心）章

部门（职能中心）章是指公司及子公司部门（职能中心）行使相应职责的印章，原则上各子公司不设置部门章，如因业务开展需要，需设置部门章的，方章要求为蓝印，参考样式尺寸为长53mm，宽21mm；圆章要求为红印，参考尺寸为直径37mm，圆边宽1mm；椭圆章要求为红印，参考样式尺寸为长边40mm，宽边30mm，圆边宽1mm，其中运营管理中心人力资源管理专用章、各子公司人事行政部印章仅限于职工离职证明、收入证明等相关业务对外使用（不含劳动合同用印），审批流程按照本管理办法第四章第十四条中的相关规定执行；其他部门（职能中心）章仅限于内部文件使用。

### 5. 其他章

公司和所属子公司内部所属的专业部门为便于内部专项工作开展，经批准而刻制的用于某项业务开展所使用的印章，如内审章、受控章等均采用蓝印方章，参考样式尺寸为长53mm，宽21mm。

本制度规定的印章格式为公司和各子公司新刻制印章的标准样式，政府对印章刻制另有规定的按照政府规定执行。

## 第二章 印章管理

### 第五条 管理原则

#### 1. 用印审批原则

公司及子公司的各类印章使用均需在公司审批系统中履行审批程序，经审批通过后方可用印。

#### 2. 专人保管原则

公司及子公司的各类印章均须指定专人保管，并配置保险箱封锁保存，不得未经审批外借。印章保管人员须经常检查印章是否齐全，不得随意将相关印章放置于办公桌上或交予他人保管，印章管理员发生变更，原印章管理员须至公司审批系统中提交印章管理员变更审批流程，审批完成后方可按照公司规定进行印章移交。

#### 3. 授权到岗原则

印章的审核和使用实行授权到岗的原则。根据公司权责相关制度规定的被授权人负责对权限范围内的用印进行审批，为第一责任人；印章管理员为第二责任人，负责印章的保管和使用，须在用印前复核用印审批手续的合规性和用印材料的一致性。

印章管理员在管理和使用印章时，须熟知本印章管理制度，并签署《印章管理员印章保管责任承诺书》（附件1）。

#### 4. 可追溯性原则

用印申请人在用印前须按照印章管理员要求在《印章使用登记表》（附件2）上进行登记（不同的印章使用不同的登记表，应做到一印一表），用印登记完成后方可用印。用印申请人在完成用印材料登记后，须将用印后的材料扫描后上传至公司审批系统用印审批流程中，以确保整个用印过程可以追溯倒查。

公司及各子公司印章管理员在印章管理过程中，均需填写《印章管理总控信息表》（附件3），并对印章管理总控信息表的内容进行动态填报，如印章保管员或相关内容发生变化，须立即对印章管理信息表的内容进行调

整，印章管理总控信息表须以月为单位向公司运营管理中心或公司指定印章管理员进行提交备案。

### **第六条 管理部门**

1. 公司运营管理中心是公司及各子公司印章管理的归口部门，其职责包括但不限于进行印章管理制度的制定及修订、印章的日常管理和使用指导、监督和检查工作；负责全公司印章的集中处置工作。

2. 董事会印章由公司董事会秘书指定董事会办公室管理和使用。

3. 各子公司人事行政部负责对其所属公司的各类印章进行日常管理、使用指导、监督和检查工作。

### **第七条 管理内容**

印章管理指的是对印章的刻制、使用和处置进行有效的分权制约和监督控制，并对上述过程保留完整的管理档案记录，具体管理内容如下：

#### **1. 印章的刻制**

印章的刻制包括印章重刻和印章新刻。因公司名称变更、原印章丢失和印章磨损等原因需要进行印章更换等为印章重刻；因新业务要求或新公司成立等原因新增印章的为印章新刻。

#### **2. 印章的使用**

印章的使用是指日常的用印和印章设备的维护等。

#### **3. 印章的统计**

印章的统计是指对印章和印章管理员信息的统计和汇总等。

#### **4. 印章的处置**

印章的处置包括印章的封存、销毁和报失等。

### **第八条 印章的保管**

公司的公章、合同专用章、法定代表人章由运营管理中心或指定专人负责保管；公司财务专用章由财务总监或者指定专人负责保管；其他章由使用部门指定专人负责保管。

子公司的公章、合同专用章、法定代表人章由人事行政部门指定专人负责保管；子公司财务专用章由子公司财务负责人负责保管，其他章由使  
杭州天目山药业股份有限公司……………第 4 页

用部门指定专人负责保管。

### 第三章 印章的产生

#### 第九条 申请、审核和审批

新设立公司设立时刻制的全套章（包含公章、法定代表人章、合同专用章、财务专用章和发票专用章）、公司及各子公司的各类印章刻制必须在公司审批系统中提出申请（附件4），并经审批通过后方可刻制，其中，公章、印鉴章、合同专用章的刻制须经公司总经理审批；公司及各子公司业务专用章、部门（职能中心）章、其他章的刻制须经运营管理中心审批。

#### 第十条 刻制

公司的印章刻制由公司运营管理中心统一负责；各子公司的印章刻制由各子公司人事行政部负责。

#### 第十一条 保管交接

各类印章的保管交接，须在新印章管理员签署《印章交接登记表》（附件5）和《印章管理员印章保管责任承诺书》并经线上审批通过后，原印章管理员方可将印章移交给新印章管理员。

印章管理员异动后，须进行印章管理员变更和交接，新的印章管理员须重新签署《印章交接登记表》和《印章保管承诺书》，并由原印章管理员在公司审批系统中发起印章保管交接和管理员变更申请审批流程（附件6，附件1和附件3作为审批流程附件进行上传），经公司运营管理中心审批通过后方可进行印章管理员变更和印章交接，财务专用章、发票专用章等印章的保管交接和管理员变更由运营管理中心在相应流程中加签相关中心/部门负责人和相关中心/部门分管副总经理。

在印章移交过程中，印章管理员所在部门负责人为印章移交的监交人，对印章移交过程承担连带管理责任。

运营管理中心负责公司印章管理员变更和印章交接材料的归档保存工作，各子公司人事行政部负责各子公司印章管理员变更和印章交接材料的

归档保存工作。

## 第四章 印章的适用范围

### 第十二条 印章的使用范围

#### 1. 公章的使用范围

公章的使用范围如下：

- ①以公司或子公司名义向上级国家机关、各省市党政机关、政府有关部门发出的重要公函和文件。
- ②以公司名义与有关企事业单位的业务往来公函、文件和联合发文等。
- ③公司内部发布的公告、通知、通报和公文等。
- ④法律诉讼事务相关材料等。
- ⑤其他需要使用公章的文件或材料等。

#### 2. 业务专用章的使用范围

董事会印章主要适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

合同专用章主要用于以公司或子公司名义签订销售合同、采购合同及其他销售或采购相关的对外合同等，原则上所有合同只能加盖合同章，如对方要求加盖公章的，可以加盖公章，但对方也须在合同上加盖公章。

财务专用章主要用于公司及各子公司财务收支相关票据及银行涉及的预留印鉴资料等。

发票专用章主要用于公司及各子公司各种销售类、采购类等的发票开具。

#### 3. 印鉴章使用范围

公司及各子公司法定代表人章以尽量减少使用为原则，必须使用时须与公司公章或合同专用章一同使用；财务负责人印鉴按需使用。

#### 4. 部门（职能中心）章使用范围

仅在公司或各子公司之间的日常业务往来文件上使用，不得对外使用

(运营管理中心人力资源管理专用章、各子公司人事行政部印章除外)。

### 5. 其他章的适用范围

仅在公司或各子公司内部就特定业务相关文件上使用。

## 第十三条 用印审批授权

### 1. 公章的用印审批授权

不涉及公司及各子公司重大经济利益、不影响公司重大权益、不承担法律责任、不涉及对外投资、战略协议、关联交易、担保事项、资产处置等的一般事项申请、报告、证明、通知、业务往来公文等的公章用印审批授权人为公司总经理，负责公司和各子公司公章一般事项申请、报告、证明、通知、业务往来公文的用印审批。

章使用授权人可将子公司公章、法人章的用印审批权限向下授权（一般事项用印审批授权）给各子公司总经理（一般为法人）或负责人，但双方需要签订《印章使用审批授权书》（附件7），授权后被授权的子公司总经理或负责人为职责范围内子公司公章、法人章的用印审批第一责任人，公司总经理为连带责任人，印章管理员为第二责任人。

涉及公司及各子公司重大经济利益、需承担法律责任、影响公司重大权益、涉及对外投资、战略协议、关联交易、担保事项、资产处置等的重大事项申请、报告、证明、业务往来等的公章用印审批人为公司董事长，负责涉及公司重大经济利益、需承担法律责任、影响公司重大权益、涉及对外投资、战略协议等的重大事项申请、报告、证明、业务往来等的公章用印审批。

重大事项的用印审批权限不得向下授权。

公司运营管理中心或公司指定专人负责公章的保管和使用，各子公司人事行政部负责各子公司公章的保管和使用。

### 2. 公司合同专用章的使用授权

采购、销售、咨询服务等业务合同，单个合同金额在30万元及以下的，公司总经理为公司及各子公司合同专用章用印审批授权人，负责公司及各子公司相关采购、销售、咨询服务等业务合同的合同专用章用印审批。

采购、销售、咨询服务等业务合同，单个合同金额超过30万元的，公司董事长为公司及各子公司合同专用章用印审批授权人，负责公司及各子公司相关采购、销售、咨询服务等业务合同的合同专用章用印审批。

合同类的用印审批应严格按照单个合同金额进行审批，不得将相应使用审批权限向下进行二次授权。

公司运营管理中心或指定专人负责公司合同专用章的保管和使用，各子公司人事行政部负责各子公司合同专用章的保管和使用。

审计监察部和运营管理中心可每年开展印章使用专项检查工作，重点检查用印登记记录、用印审批率、保管合规性等。

### 3. 公司财务专用章、发票专用章的使用授权

公司财务总监为公司财务专用章和发票专用章的使用审批授权人，并由公司财务总监负责对公司财务专用章进行保管和使用，发票专用章由公司财务总监指定专人保管和使用。

各子公司财务负责人各子公司财务专用章和发票专用章的使用审批授权人，负责各子公司财务专用章的保管和使用，各子公司出纳负责各子公司发票专用章的保管和使用。

### 4. 印鉴章的使用授权

公司及子公司法定代表人印鉴章与公司及各子公司公章、合同专用章一并审批，一并使用，审批程序按照公司及各子公司公章和合同专用章审批流程执行，法定代表人印章不得脱离公司公章或合同专用章单独使用。

### 5. 部门（职能中心）章、其他章的使用授权

各部门（职能中心）负责人各所属部门（职能中心）章和其他章的使用审批授权人，负责所属部门（职能中心）章和其他章保管和使用，除公司允许对外使用的个别部门（职能中心）章外，其他部门（职能中心）章和其他章不得对外使用。

## 第十四条 用印程序

### 1. 用印申请、审核和审批

公司及子公司的各类印章使用均须在公司审批系统中线上发起用印审批

批流程，非合同类的发起印章使用审批流程（附件8），合同类的发起合同会签审批流程（附件9），并在流程中详细列明用印的事由、使用印章类型、用印文件名称、用印份数等，经授权审批人批准后方可用印。

公司审批系统中线上发起用印审批流程的，均需将用印材料作为附件扫描上传。因需用印材料过多无法上传的，须在流程中以EXECL表格形式列明所需用印资料名称、用印份数等，并作为附件上传到流程中，严禁以资料众多无法作为附件上传等原因，不将用印材料作为附件上传，违规发起用印审批流程。

## 2. 用印复核

公司及各子公司印章管理员对用印申请人提交的用印资料的完整性、合规性和已审批完结资料内容与待用印资料内容的一致性承担复核责任，有提出意见和进行质询的权利，对存在明显瑕疵的用印材料可退回重新审批或审核，对违反公司规章制度、未按审批人审批意见进行调整修改、线上审批流程中用印材料和线下用印材料不一致等的用印材料和用印流程，即使完成审批，印章管理员有权不予用印，并立即将相应情况向直属领导和运营管理中心汇报。

用印申请人、印章审批授权人及其他相关人员不得干涉印章管理员对用印资料完整性和合规性进行复核。印章管理员有权对用印材料提出意见和进行质询，对违反公司规章制度的、未按审批人审批意见进行调整修改的、线上审批流程中用印材料和线下用印材料不一致的，印章管理员可不予用印，否则将按公司相关规章制度进行严肃处理。

## 3. 用印登记

经批准后，用印申请人打印纸质版审批单交印章管理员审核通过，并在用印登记本上登记完成后方可用印，所有用印均须按要求在印章使用登记表上进行登记备查，并同步将用印后文件资料的扫描件上传至公司审批系统对应审批流程中。

所有经用印审批后提交上级主管部门或政府部门的申请报告等，上级主管部门或政府部门批示后，须将申请报告等原件和上级主管部门或政府

部门的批示提交运营管理中心或各子公司人事行政部作为档案存档，原件上交的，须提交复印件存档备查。

### 第十五条 印章使用规范

1. 各类合同经公司审批系统线上审批，并经相关印章使用审批授权人审批通过后，用印申请人须按照审批意见对相关合同进行调整修改，并确保拟用印合同已按照审批意见进行调整。

2. 对外提供的公司及各子公司证照及法定代表人身份证复印件须加盖“仅限于办理\_\_\_\_\_事项”蓝印并注明前述下划线部分的内容后方可加盖公章。

3. 人力资源管理专用章为公司运营管理中心专属印章，可由运营管理中心制定管理细则进行管理，相关细则可以作为本制度的附件。

4. 公司及各子公司财务专用章、发票专用章等财务类印章的使用，由公司财务管理中心制定管理细则，所制定的相关细则可以作为本制度的附件。

5. 除公司人力资源管理专用章以外，公司及各子公司部门（职能中心）章、其他章仅作为部门（职能中心）业务工作的鉴证，不对外使用，不作为公司或子公司承担经济、法律责任的依据。

### 第十六条 其他

1. 严禁在空白或有留白或尚有待填实内容的便签、证明、介绍信、表单、合同等资料上加盖任何公司或分子公司的印章，严禁在印章内容和效力不符的文件资料上用印。用印基本方法为执印要正、印泥要匀、落印要稳、确保印痕字迹端正、图形清晰，骑缝章要确保每页有印痕。

2. 未经审批在下列材料上用印，将视为严重违规，并对印章管理员给予立即辞退处理，具体如下：

- ① 任何形式的对任何法人和其他组织及自然人的担保。
- ② 任何形式的借据。
- ③ 任何形式的欠条。
- ④ 任何的空白页。

⑤ 除本公司职工外的任何人员的收入证明。

3. 公司及各子公司的各类印章原则上禁止携带外出使用，如遇特殊情况确有需要，则须事先在公司审批系统中发起“外借印章、营业执照”审批流程（附件10），并注明外带印章类别、外带使用事由、外带使用时间等，经审批通过后，由印章管理员带章随同（合同章禁止外带），过程中应严格贯彻“人随章走”的原则，印章外带期间仅可在银行、政府相关部门等相关制式文件上使用，严禁在任何未经公司审核通过的文件、涉及重大事项的文件等具有风险性的文件上用印，涉及相关内容的印章管理员有权拒绝用印，拒绝用印但未拒绝的，不论是否给公司造成经济损失或引发相关争议等，一律对印章管理员进行辞退处理，并追偿损失；采用领导权威等迫使印章管理员在未经公司审核通过的文件、涉及重大事项的文件等具有风险性的文件上用印的，一经查实，将对相关人员进行辞退处理。

印章外带期间，印章管理员和用印申请人要对用印过后的材料进行拍照或扫描存档备查，印章外带结束后由印章管理员或用印申请人将相关用印材料上传至公司审批系统相关流程中，并要求相关流程申请人在印章使用登记表上进行登记，否则将视为违规，并按公司相关制度进行处理。

4. 公司及各子公司可确定两名正式职工作为印章管理员和备用印章管理员。备用印章管理员仅在公司或子公司紧急业务办理需要公章等印章外带且印章管理员确实无法外出时或印章管理员因合理原因无法及时至用印现场用印时方可授权使用印，备用印章管理员也须签订《印章管理员印章保管责任承诺书》。

5. 如遇急需用印而授权审批人因故无法完成审批或用印审批流程无法及时完成的，印章管理员可与授权审批人电话联系并说明情况，经授权审批人同意后可先用印，但事后须及时补办用印审批手续。

6. 政府或公用事业单位作为合同主体和收入性合同，我方可先予用印。

7. 用印审批流程或合同审批结束后，相关流程需打印并递交给印章管理员，作为用印的凭证。

8. 合同流转结束后，若合同内容有变动或修改的，须将调整内容同步

评论至公司审批系统原审批流程中，变动或修改的内容不涉及财务条款和商务条款的，须经合同原审法务人员在公司审批系统中签署意见确认，并按意见修改调整后方可用印，原法务人员离职的，由接替工作的法务人员签署意见，并按意见修改调整后方可用印；若合同内容的变动或修改，涉及财务条款或其他商务条款的，还须原审批流程中财务人员和商务条款归口部门审核人员签署意见确认，并按照意见修改调整后方可用印。

9. 凡是对方先用印的合同，印章管理员须认真逐条逐字与公司审批系统中流转的合同文本和审批意见进行核对，核对无误后方可用印。

10. 如公司组织架构调整或负责人变更，公司及各子公司应及时对所涉及的印章按名称重新刻制，旧章同时废止。

11. 在办理新公司证照时一同刻制的印章，可将相关刻制证明、交接单及保管责任书备案至公司运营管理中心，不需另行提交印章刻制申请。除此类型，未经公司审批刻制的印章，均属私刻，不论是公章、法定代表人章、财务专用章、发票专用章、部门（职能中心）章、其他章等，查实私刻的，公司将追究其违规责任，情形严重的将辞退处理或追究相关法律责任，给公司造成经济损失的，公司可以要求其全额赔偿。

12. 控股子公司成立前签署合作协议的，应当在合作协议中注明印章保管和使用条款，印章管理严格按照协议约定执行，协议中没有约定的，原则上按照本制度执行。

## 第五章 印章的处置

### 第十七条 印章的封存、销毁

1. 因组织机构撤销、合并、名称变更、业务变动、人员变动等原因造成的印章不再使用或废止时，印章管理员应及时在公司审批系统中发起印章处置（封存、销毁、报失）审批流程（附件11），并按审批意见执行，子公司财务专用章、发票专用章等财务印章的封存、销毁和报失须经公司财务总监审核，或由运营管理中心在相应的审批流程中进行加签。公司及子

公司各类印章的封存、销毁原则上均须通过公司审批系统线上流转审批。

2. 公司公章、合同专用章、印鉴章的封存、销毁由公司总经理批准；公司其他业务专用章、部门（职能中心）章和其他章的封存、销毁由公司运营管理中心批准。

3. 公司及各子公司的所有印章均由公司运营管理中心负责集中封存、集中销毁，实行先封存后销毁，封存期限根据印章的类型确定，按年度进行梳理继续封存或经审批后销毁，各子公司不得自行封存或销毁印章。

4. 公司运营管理中心将印章封存后，原则上不再启封使用。如因特殊情况需要启封使用的，应经审批通过后再启封使用，因擅自使用引起法律纠纷或造成经济损失的，将按照公司相关制度追究相关当事人的责任。

5. 公司更换旧印章或刻制新印章时，必须在公司审批系统中发起印章重新刻制审批流程，经审批通过后方可进行刻制，印章的刻制由公司运营管理中心根据审批通过流程进行统一刻制。更换旧印章的，须在交回旧印章后领取新印章，各子公司人事行政负责人负责将旧印章交公司运营管理中心封存或销毁。

6. 印章的销毁由公司运营管理中心统一负责，在公司印章管理员、风控法务中心和审计监察部的共同见证下，将印章重要字样予以破坏，以作销毁，必要时可以录制音像资料进行存档。

#### 第十八条 印章的报失

1. 公司及各子公司公章、业务专用章、印鉴章如有遗失，印章管理员应立即向所属公司或子公司负责人进行报告，并在公司审批系统中发起印章处置（封存、销毁、遗失）审批流程，报告公司运营管理中心，并由责任单位按相关规定在当地媒体上发布遗失公告，并按公司规定提起印章刻制审批流程，经公司审批通过后重新刻制。

2. 公司及各子公司部门（职能中心）章、其他章如有遗失，印章管理员应立即向所属公司负责人（法人）、印章审批授权人和运营管理中心报告，并在公司审批系统中发起印章销毁审批流程，同时由责任单位在公司或各子公司范围内发布遗失公告，按流程提起印章刻制审批流程，并经公司审

批通过后重新刻制。

## 第六章 责任追究

**第十九条** 印章管理员应妥善保管印章，严格执行各类印章的保管和使用规定。

**第二十条** 严禁任何单位和个人在未经批准的情况下刻制、使用和处置任何印章。

违反本制度刻制、使用和处置印章，将视发生后果是否严重及是否造成实际经济损失的情况，给予相关责任人员口头警告、通报批评、年度不予晋职晋薪或辞退处理等，给公司造成经济损失的，公司可以要求其进行赔偿，如违规行为涉嫌刑事犯罪的，给予开除处分并移交司法机关处理，具体按照《杭州天目山药业股份有限公司职工职务行为准则和违规违纪及舞弊行为处理管理办法》中的相关规定执行。

**第二十一条** 遇有因印章管理不当而造成的责任事故或纠纷，由各印章管理单位提交自查书面报告及处理意见，公司运营管理中心将组织调查小组进行复查，并向公司总经理办公会提交书面报告及处理意见。公司要求责任单位进行限期整改，拒不整改的，将按照公司相应规定追究相关责任人的责任。

**第二十二条** 印章管理员只可根据审批通过的用印审批流程对用印资料复核无误后进行用印，不可违规用印或者在未经审批通过的材料上用印，否则将给予立即辞退处理。

**第二十三条** 公司或子公司紧急业务办理需要公章等印章外带，经公司审批同意由印章管理员或备用印章管理员携带相关印章外出配合紧急业务办理导致印章遗失或误用的，由印章管理员或备用印章管理员负全部责任，因相关印章遗失或误用，公司将根据情节严重程度或给公司造成的经济损失，给予责任人员口头警告、通报批评、年度不予晋职晋薪或辞退处理，给公司造成经济损失的，公司可以要求其进行赔偿。

**第二十四条** 印章管理员或备用印章管理员未经审批私自用印的，公司将给予立即辞退处理，必要时可追究其法律责任或移交司法机关处理，给公司造成经济损失的，公司可以要求其进行赔偿。

**第二十五条** 印章授权审批人或印章管理员如发生离职、岗位调动等情况的，印章管理员应及时在公司审批系统中发起印章管理员变更审批流程，审批通过并按公司规定流程完成印章移交手续后方可离岗。

## 第七章 附则

**第二十六条** 本管理制度解释权归公司运营管理中心。

**第二十七条** 本制度经董事会审议批准后实施。本办法未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。