

证券代码：833266

证券简称：生物谷

公告编号：2025-097

云南生物谷药业股份有限公司 印章管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

云南生物谷药业股份有限公司于 2025 年 9 月 9 日召开第五届董事会第七次会议，审议通过《关于修订及制定公司部分内部管理制度的议案（无需股东会审议）》之子议案 3.15：修订《印章管理制度》，议案表决结果：同意 8 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

云南生物谷药业股份有限公司 印章管理制度

第一章 总则

第一条 目的

公司印章是公司行使权力和承担责任的象征。为保证云南生物谷

药业股份有限公司（以下简称“公司”）印章的合法性、严肃性、权威性，维护公司合法权益，杜绝违法违规行为的发生，规范公司印章的刻制、保管、使用等行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、法规、规范性文件以及《云南生物谷药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司、分公司、子公司及各部门。

第二章 职责

第三条 公司各部门员工必须严格执行《印章管理制度》，未按规定保管和使用印章，给公司利益或名誉造成损害，将追究负责保管和使用印章者的责任。

第四条 各级领导对印章使用负有监管责任，经审批后盖章出现的意外情况由批准人负责。

第五条 内部审计部门对印章使用程序负有监督责任。

第六条 部门印章只适用于公司（子公司）内部管理工作需要，对公司（子公司）不产生法律约束力。

第三章 印章种类及管理部门

第七条 印章种类

（一）公章：公司按法定程序经工商行政管理部门注册登记后，在所在地公安部门登记备案，对外具有法人效用的公司正式印章。

（二）业务专用章：代表和行使某项专业内容和权力并在所在地公安机关、银行、税务等相关部门登记备案的印章，包括合同专用章、财务专用章、发票专用章、报关专用章等。

（三）法人印（或“法人章”）：刻有公司法定代表人姓名具有法定代表人效应的法定代表人专用章。

（四）部门印章：刻有公司各事业部门、各职能部门名称，仅限公司内部使用的印章。

（五）工会章：公司工会组织行政章。

（六）业务功能章：根据各部门业务需求，在公司内部行使某项功能和权利的印章，由行政部门建立业务功能章管理名录，纳入定期印章盘点管理。

（七）戳记：带有标识性的印章，常加盖在显要位置上，起限定作用。包含“资料用途”和“仅用于”样式。

（八）董事会印章：刻有“董事会”字样的印章。

第八条 管理部门

（一）公司的公章由公司设置的公章保管员专管，负责对通过审批流程的文件加盖公章。

（二）业务专用章中，合同专用章由公司设置的合同专用章保管员专管，负责对通过审批流程的合同加盖公章。

（三）法人印共有两枚，由法人本人或法人授权的部门保管。

（四）部门章由各事业部、各职能部门负责人管理。

（五）工会章由工会指定专人负责管理。

（六）财务专用章和发票专用章由财务部指定专人专管。

（七）其他业务功能章由各业务部门负责人指定专人专管。

（八）公司的戳记由行政部门统一登记备案后，由各部门负责人指定专人管理。

（九）董事会印章由董事会秘书办公室保管。

（十）除公章、合同章、法人章外，公司其他印章须由印章所属各部门制定本部门印章管理的相关规定或流程，规范印章的使用，防止印章使用内控失控，并在行政部门和内审部门备案。

第四章 印章管理程序

第九条 刻制

公司印章的制发必须合法进行，公司所有印章的刻制应经规定的审批程序。公司所有印章的刻制必须按照国家及地方政府规定，在主管部门指定的地点办理，严禁在非法定机构刻制印章。

公司各类印章刻制的申请由印章使用部门提出，并根据需求填写《印章刻制申请表》，将印章的用途、使用范围、名称、样式尺寸等进行详细说明。未经审核批准，任何部门和个人不得擅自刻制印章，对私自刻印、伪造公司印章的行为，公司将依法追究其法律责任，由此导致的所有法律责任均由责任人承担。

（一）印章刻制的申请审批

1. 公章、业务专用章、法人印因损坏、丢失等原因需要重新刻制的，由印章管理部门提出刻制申请，经总经理、董事长审核批准后，方可按法定程序进行印章的刻制。

2. 部门章经部门分管领导、总经理审核批准后，可进行印章的刻制。

3. 业务功能章及戳记刻制申请经部门分管领导、总经理审核批准后，可进行印章的刻制。

4. 公司董事会印章由董事会秘书提出申请，董事长审核批准后安排刻制。

5. 工会章由工会工作人员提出申请，工会主席审核批准后安排

刻制。

（二）印章样式

1. 公章、业务专用章、法人章必须按国家规定样式在法定管理部门指定的机构刻制，并在企业注册所在地的公安部门办理备案手续。

2. 部门章按照公司制定统一样式刻制。

3. 业务功能章样式根据业务部门工作需求自行制定。

4. 戳记章样式由行政部门制定。

5. 其他类型印章，按照国家相关规定，有印章样式及其他管理要求的，依照其规定。

（三）印章的启用

1. 印章刻制审批后，由行政部门统一刻制，并在印章刻制完成后填写《印章备案登记表》，登记印章图样，启用时间、领交人员、各部门印章保管人员等信息后存档以便备查。

2. 新印章启用前应由行政部门下发启用通知，并注明启用日期、保管使用部门和使用范围。

第十条 保管

1. 公司所有印章应入柜加锁，妥善保管，随用随取，用毕立即存于原处。节假日应加强印章保管措施，严防不测。一旦发现丢失及

异常情况，应妥善保护现场，及时报告有关领导，查明情况及时处理。

2. 印章管理人员为印章保管直接责任人，印章管理部门负责人为印章保管第一责任人。印章管理人员须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。保管人由于正当理由不在工作岗位时，应将印章交由本部门负责人或负责人指定的专人临时保管，以保证印章的正常使用。

3. 印章保管人如有岗位变动或离职时，须交清所保管的印章和相关使用登记表，印章交接要在第三人监督下进行，并填写《印章移交单》，由双方当事人及监督人签字。移交单一式三份，交接双方各执一份，一份交行政部门存档备案。

4. 为保证各类印章的正常使用，行政部门应在内部审计部门的监督下，每半年一次，对公司范围内所有印章的保管、使用登记情况进行专项检查，对违规情况提出整改意见，并对严重违规情况进行通报批评。

第十一条 使用

（一）使用范围

1. 公章：以公司名义上报、外送的信函、公文、合同、介绍信、证明或其他公司材料，应申请加盖公章。

2. 合同专用章：凡以公司名义洽谈的一切合同与协议，均应按照印章使用程序申请加盖合同章。

3. 法人印：凡在授权范围内常规性的法人章使用文件，合同类文件的法人签章均应按照印章使用程序申请使用法人印。

4. 部门章：除用于部门上呈公司领导、或报公司同级部门的信函、公文外，外报资料指定盖部门章的须经部门经理批准方可使用。

5. 财务专用章：用于公司内外部的现金、银行收付业务、开具收据及加盖询证函。

6. 发票专用章：用于财务部门给购买单位开具发票并加盖发票专用章。

7. 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。

8. 工会章：用于工会正常工作开展使用，用章时需工会主席批准方可使用。

9. 其他类专用章及戳记：由印章保管部门根据部门业务需要制定并上报行政部门备案登记。

（二）审批流程

1. 公章、包括合同专用章在内的对外产生法律效力的业务专用章、法人章的使用必须严格遵循印章使用申请审批程序，按照印章使用范围，填写相应表单，上传对应的审批文件至附件，经部门经理、部门分管总监、部门分管副总、总经理、董事长等相关节点逐级审批后方可用印。

申请部门负责人是盖章事项的直接负责人，申请部门分管领导是盖章事项的第一责任人，总经理对公章、包括合同专用章在内的对外产生法律效力的业务专用章盖章事项进行最终审核并核准，法人对法人章盖章事项进行最终审核并核准。

针对已完成原有用印流程的修改文件，要求重新加盖印章的情况：（1）修改内容涉及核心部分，包括但不限于签订方信息、金额、付款方式、要求提供的数据或能够影响上下文逻辑的内容，需重新提交审批流程；（2）如不涉及上述核心内容的，需在旧文件上标记修改位置，由部门经理签字确认后方可用印。

2. 财务专用章、发票专用章及由财务负责人指定人员根据授权范围使用，由财务负责人审核、总经理批准。

3. 董事会印章的使用，由董事会秘书审核，董事长批准。

4. 使用法人章的，由法人批准。

5. 其他仅对内生效的部门业务专用章、业务功能章及戳记由业务部门负责人、分管领导授权使用。

6. 工会章由工会工作人员发起申请，经工会主席审核批准后可使。

7. 印章管理员仅为审批流程的执行人员，根据审批结果予以办理印章的使用和借用，凡未经审批之事项，一律不得用印。

（三）使用要求

1. 加盖印章时，落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要骑年盖月，字组端正，图形清晰。

2. 加盖合同专用章时，多于一页的合同必须加盖骑缝章。

3. 原则上合同用章时必须有合同签订日期、经办人、负责人签字，没有合同签订日期、当事人签字的合同不得用章。

4. 印章一律不得盖于空白格式化文件、介绍信、授权书、合同、纸张、单据等，特殊情况须经总经理批准。

5. 各类印章的管理部门印章保管人员都应设立分类的专用印章使用登记簿，登记用章内容、用章目的、用章次数、时间等信息，并要求经办人签字确认。

6. 盖章文件内容有修改的地方应经相关领导确认后加盖印章。需要重制文件的，原文件应交回印章管理部门统一销毁。

7. 已盖章文件进行重要内容更改时，印章使用申请人应将原文件交回印章管理部门统一销毁，并填写相应表单重新进行审批后方可盖章。

8. 公司印章不得超过公司规定的印章使用范围用印。

9. 法人身份证复印件及公司员工身份证复印件需加盖公章及“仅用于”章并填写用处，印章加盖于身份证正面处。

10. 出具公司章程、股东会决议、法人身份证复印件、营业执照、机构信用代码证、开户许可证、财务审计报告、财务税票等资料时，

必须加盖公章及“资料用途”章并填写用途，“资料用途”章加盖于编号或代码处，身份证复印件加盖于正面处。

11. 印章使用登记明确用印时间、用途、业务经办人、申请人、印章名称、文件名称、文件编号等。印章禁止带离印章管理员使用，如因特殊需要，必须填写《印章借用申请表》，并明确注明使用期限，经总经理批准后，与印章管理员办理交接手续后方可借出，印章借用人必须在规定使用期限内将印章交回印章管理员，逾期未交视为违规使用，视违规情况给予通报或处罚。印章归还时需要提供外借期间用印文件备份及清单，清单由部门负责人签字确认后，方可完成整个外借流程。涉密文件应用档案袋封存后移交归档。

第十二条 废止与销毁

1. 因机构变动、名称改变、印章破损或相关部门发布新规定等原因，公司原使用印章需作废时，印章管理人员需将损坏或失效的印章交行政部门，由行政部门按照国家关于印章管理相关销毁或封存的规定执行并做好登记。

2. 印章丢失时应立即向公司负责人报告，并依法公告作废，重新刻制。因遗失而依法公告作废的印章于公告日起即停用。

3. 印章的遗失、被窃：如遗失或被窃的是公司的关键印章，责任部门需第一时间报公司董事长及总经理知晓并报警，到公安机关登记废止并公开作废声明后，向相关管理机关重新提供公司相关资料重新刻制（重新刻制印章要与原来印章图形有所区别）。如遗失或被窃

的是各业务部门的一般印鉴，责任部门需及时在公司范围内发起失窃声明，并联系公司行政部门进行刻制、启用。

第五章 责任

第十三条 所有印章的使用，必须严格执行公司的印章使用规定，做好申请和使用登记。如违规使用出现问题，给公司造成损失的，公司将依法追究印章使用者及管理者的法律责任。

第十四条 印章保管人或管理人须坚持原则，严格执行本制度规定，如有不履行本制度规定，将按公司奖惩制度执行。

第六章 附则

第十五条 本制度规定的表单涉及 OA 系统申请的，表单设计与节点审批人以实际授权为准。

第十六条 本制度由董事会负责制定、修订、解释。

第十七条 本制度自批准发布之日起开始生效执行，本制度执行前出台的相关文件同时废止。

云南生物谷药业股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 11 日