

证券代码：872868

证券简称：四零七

主办券商：开源证券

天水四零七医院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

本制度经公司 2025 年 10 月 23 日第二届董事会第三十二次会议审议通过，无需提交股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

天水四零七医院股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为有效管理公司之各种印章，并保护公司法定权益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本公司、公司下属分、子公司及各部门印章的管理和使用。本制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章及公司人事专用章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的申领与报废

第三条 各职能部门申请刻制印章，可采用书面形式向综合部提交印章申请报告，申请报告须由部门领导审核，总经理审批。用印申请部门对所选印种负责，综合部有权对用印申请部门所选印种提出质询。

第四条 公司印章的刻制由综合部统一负责，任何部门和个人严禁私自制作印章。印章刻制标准应符合国家法规的相关规定，并由公安部门指定刻印机构刻制。

第五条 刻制好的印章应在综合部进行登记，综合部将公司的各类印章在《印

章领用登记表》中登记，建立公司的印鉴档案，并将此档案永久保存。同时，新印章启用应事先发布启用通知，注明启用日期。

第六条 公司印章出现遗失、损毁、被盗的情况时，相关管理部门应迅速向综合部递交报告书，报告书须经部门领导和总经理的确认。综合部依照国家法规的相关规定办理印章登报挂失和重新刻制等事宜。

第七条 由于机构变更或其它原因而废止的印章，相关管理部门应立即停止使用，并及时将印章交综合部封存处理，废止印章保存三年后由综合部负责销毁。

第三章 印章的使用

第八条 有关职能部门对所管理的印章应指定专人负责管理，承担用印的后果。

（一）公司印章设专人保管，印章管理人应坚持原则，工作细致，作风正派，严格执行印章管理制度。

（二）对不合本制度规定的用印行为有权拒绝。

（三）印章保管人员一律不得将印章转借他人，否则所造成的后果由印章保管人员负责。

（四）印章保管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，应严格办理交接手续，登记交、管印起止日期、管理印章类别及数量，交接人员签字确认。

（五）印章应存放在配锁的办公抽屉中。

（六）公司印章原则上限在公司办公区域内使用，不得将印章私自携带出办公区域以外使用；特殊情况须有经办人员填写《印章审批单》，由总经理批准，并指定专人陪同前往办理。

（七）公司资质文件用印、对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司印章的文本等，须在合缝处加盖印章。

（八）公司所用印的文件、资料、附件资料及用印审批表等，年终由各管理部门整理后存档备案。

（九）严禁未经批准私自刻制或使用公司印章，违者追究法律责任。

（十）违反印章刻制、保管、使用规定，视情节和后果追究责任人的行政和民事责任，触犯刑法者，提交司法机关依法追究刑事责任。

第九条 公章和法人专用章由综合部负责日常管理，有关规定如下：

（一）公司不允许开具盖有公司公章的空白介绍信、证明等文件，如因工作需要或其他特殊情况确需开具时，必须经总经理签字同意后方可办理，持空白介绍信外出工作，归来必须向公司汇报其用途，未使用的必须交回。

（二）加盖公司公章的文件需在监控下进行盖制，以便出现责任事故时追究处罚。

（三）公司公章用印应严格执行用印审批手续。用印个人或部门根据用印的事由，经内部 OA 流程审批或填写《印章审批单》，由申请部门领导审核、总经理审批。

（四）法定代表人专用章主要用于公司法定代表人授权证书、人事劳动合同、招标书和投标书等，用印时须与公司公章同时使用。

第十条 财务专用章由财务部负责日常管理，有关规定如下：

（一）财务专用章含公司财务专用章、公司工会委员会财务专用章和法定代表人专用章（另刻一枚财务专用）各一枚，由财务部按公司财务管理制度规定使用。

（二）指定专人进行保管，人名章由本人自己保管或本人授权他人保存，财务专用章由财务部经理负责保管。

（三）出纳人员要将财务的有关印签卡交予银行，当印章变动时要及时与银行联系，更新印签卡。

第十一条 公司党组织和工会需要用党组织或工会印章的由党组织书记或工会主席审批后方可使用。

第十二条 职能部门印章只能对内使用，不具备对外效力。

第十三条 其他专用章的管理由有关部门按申请时批准的使用管理规定和范围执行并负直接责任。

第十四条 应追究印章管理责任的范围：

（一）印章管理员单独或与第三方串通出具虚假的各类法律证明、担保文件的；

（二）在虚假合同、协议上加盖公司印章的；

（三）在加盖公司印章时严重不负责任，不认真审查有关材料而出现严重过失的；

（四）其他违反法律、法规、规章、规范性文件及公司章程以及本制度规定的行为。

第四章 附则

第十五条 本制度未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行。

第十六条 本办法由天水四零七医院股份有限公司综合部负责解释，自董事会批准之日起实施。

天水四零七医院股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 24 日