

上海海顺新型药用包装材料股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范上海海顺新型药用包装材料股份有限公司(以下简称“公司”)印章的刻制、管理及使用,加强公司印章使用的规范性、合法性、安全性,避免因印章使用不当给公司带来不良影响及损失,结合公司的实际情况,制定本制度。

第二条 本制度适用于上海海顺新型药用包装材料股份有限公司,公司全资子公司和控股子公司印章管理参照本制度执行。

第二章 印章使用范围及管理职责

第三条 本制度所指印章的适用范围:

(一) 公司公章:适用于以公司名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函 和文件,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 各类协议、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购销合同、投融资合作协议等有法律效力的文件。

(四) 财务印鉴专用章:包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章,适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

(五) 部门印章:适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等,原则上仅限于公司内部使用。

(六) 董事会印章:适用于以董事会名义出具的公告、函件等文件。

(七) 其他根据公司经营需要刻制的印章。

第四条 印章的管理职责

(一) 人事行政部负责公司公章、公司合同专用章的保管、管理与使用,负

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职能。

(二) 公司董事长授权董事会印章由公司证券事务部负责保管、管理和使用。

(三) 财务部负责法定代表人印章、财务印鉴专用章的保管、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。

(四) 各部门负责本部门业务印章的管理和使用。

第三章 印章的刻制、启用和废止

第五条 印章的刻制

(一) 公司及其全资子公司、控股子公司印章刻制必须依法进行，所有印章的刻制由公司总部人事行政部统一负责，公司其他部门和个人不得私自刻制公司各类印章。

(二) 各部门需刻制印章时，由需求部门提出申请，按公司规定的审批权限批准后由人事行政部统一安排刻制。

(三) 各类专用章的形制和规格严格按国家相关行政管理部门的规定执行。

第六条 印章刻制审批权限

(一) 公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、发票专用章的刻制，由保管使用部门提出申请，经部门分管领导审核、总经理批准。

(二) 法定代表人印章的刻制，由法定代表人向人事行政部提出申请，经总经理批准。

(三) 董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，经董事会秘书审核，董事长批准。

(四) 公司全资子公司及控股子公司的印章刻制，由各子公司提出申请并履行各自内部审批程序。

(五) 各部门业务印章的刻制，由需求部门提出申请，经部门负责人初审、分管领导复审，总经理批准。

第七条 印章的启用

(一) 公司各类印章刻制到位后，人事行政部负责制作印章印模，留样保存后方可转交责任管理部门。

(二) 新增印章部门接到印章后，需下发印章启用通知，通知内容需明确印章管理责任人、使用业务范围及管理要求、正式启用时间等信息，并做好印章

启用登记台账。

第八条 印章的废止

（一）公司名称变动、印章损坏等原因导致印章停用，印章管理人员需将损坏或失效的印章交人事行政部，由其按照国家关于印章管理的相关规定进行销毁或封存并做好登记。对于银行备案印章，由公司财务部到相关银行办理变更手续。

（二）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，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，办理刻制手续（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布失窃声明，并联系公司人事行政部进行刻制、启用。

第四章 印章的保管

第九条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管，即：负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

公司各类印章必须有专人保管。其中，公司公章、合同专用章由行政管理中心指定专管人员保管；董事会印章由公司证券事务部指定专人保管；法定代表人印章、财务印鉴专用章由财务管理中心指定专人保管；各部门印章由各部门指定专人保管。公司行政管理中心建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十条 印章的保管要求

（一）印章保管人员应保证印章的保管安全。若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

（二）印章不得外借、不得交他人代管，如保管人员请假，为不影响工作使用，可交本部门领导临时保管。

（三）如遇印章保管人员离职、调岗等情形，须交清所保管的印章和《印章使用登记簿》后，方可办理相关岗位变动或离职手续，办理印章交接等手续需在第三人监督下进行，双方签字确认，并报档案室备案。

（四）印章保管人员无私自用章的权利，所有需盖章业务必须严格按照印章使用范围执行，履行用章申请经相关领导审批同意后方可盖章。

（五）印章保管人员严禁在空白纸张、空白表格/证明、空白介绍信及有空

格未填写的合同等相关文件上盖章。

第五章 印章的使用

第十一条 公司用章严格执行用印审批和登记手续，确保申请信息、使用信息相符并做好登记。

第十二条 印章使用应严格按照公司相关规定及本办法的规定，经履行审批权限和程序方可使用，原则上不得口头（短信、微信）审批。如因特殊情况使用口头（短信、微信）审批的，必须在之后尽快履行事后补签手续。

第十三条 印章使用的相关审批人应严格遵守审批权限和审批流程，担负审批责任。印章审批程序中，每一审批人必须签名确认，如果要进行授权，必须出具书面的授权书，且授权应具体明确，明确被授权人的工作事项和有效时间。

第十四条 加盖董事会印章，需经董事会秘书审核、董事长批准。证券投资部常规的信息披露工作用章无须经过上述程序，可由董事会秘书批准后使用。

第十五条 各部门各类业务用章根据部门内部业务需要加盖即可，原则上各部门业务印章只可用于部门内部相关业务，不得对外使用。

第十六条 公司印章应在被授权持有、保管部门内使用，原则上不准带出公司。如确实因工作需要需携章外出使用的，需由用章部门提交书面申请，说明外带印章名称、事由、借出时间、归还时间等，总经理批准后方可携章外出使用。

第八章 责任

第十七条 公司统一刻制核发的印章，由人事行政部定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期自查核对用印情况。

第十八条 出现下列情形时，公司有权追究相关人员的责任，并根据情节严重程度，给予责任人处分、经济处罚、追究刑事责任等：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- （二）印章保管人员未妥善保管印章，导致印章丢失或被窃的；
- （三）用印文件未履行签批程序，印章保管人员擅自用印的；
- （四）未妥善保管用印留存资料，导致异常出现后无法追溯追责的；
- （五）其他违反本制度的行为。

第九章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件及《公

公司章程》等相关规定执行。

第二十条 本制度由公司董事会负责修订与解释。

第二十一条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

上海海顺新型药用包装材料股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 30 日