

博爱新开源医疗科技集团股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范博爱新开源医疗科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、保管以及使用，加强印章使用的合法性、严肃性和安全性，防范印章管理和使用中的不规范行为并有效维护公司利益，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公章、合同专用章、法定代表人印章、财务专用章、发票专用章，董事会印章、部门印章等具有法律效力的印章。

第三条 本制度适用于公司及子公司的印章管理及使用。

第二章 印章的使用范围

第四条 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和以公司名义签订的各类合同、协议等具有法律约束力的文件。

第五条 合同专用章：适用于以公司名义签订的合同、协议、约定等具有法律约束力的文件，包括涉及销售、采购等买卖合同等。

第六条 法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书、统计报表、财务部办理银行业务资料等。

第七条 财务专用章：适用于公司财务部办理银行业务资料及往来款项收据等。

第八条 发票专用章：仅适用于公司财务部开具的发票。

第九条 公司董事会印章：适用于以公司董事会名义出具的公告、报告、决议、函件等文件。

第十条 部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等文件。

第三章 印章刻制

第十一条 对于需要在公安机关备案的印章，应由公司指定专人到公安机关核准的单位统一刻制，印章的形体、规格按国家有关规定执行，并按规定经公安机关备案。未经公司批准，任何单位和个人不得擅自刻制本公司或部门的印章。

第十二条 印章刻制完成当天，办理专人需要将印章移交给总经理指定部门留样保存，做好启用登记，以便备查。

第四章 印章的保管

第十三条 公章、合同专用章由董事长授权指定人员保管；公司法人章、发票专用章、财务专用章由财务负责人授权指定人员保管；部门印章由董事长授权相应部门保管；董事会印章由董事长授权董事会秘书保管。

第十四条 从各类印章启用之时起，印章保管人员将无条件承担该印章使用的一切责任，对因印章使用、保管不慎给公司（或子公司）造成损害的，应当追究相关责任人的责任。

第十五条 印章保管人员必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的，可由印章保管授权人指定专人代替。原印章保管人员填写印章移交登记表，办理移交手续。

第十六条 为保证资金的安全，财务专用章、法定代表人印章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提出现金。

第十七条 印章保管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。由此造成纠纷和后果的，由其承担相应责任。

第五章 印章使用

第十八条 印章使用需要按权限办理审批手续。

- 1、公司公章由总经理审批；
- 2、合同专用章、业务专用章等，使用时由部门负责人及分管负责人按照审批权限审批。
- 3、财务印鉴专用章、法定代表人章，需要使用时由财务总监审批。
- 4、部门机构章，需要使用时由部门负责人审批。

第十九条 申请人使用印章时，应提交《印章使用申请表》，选择印章类型，列明盖章事由，并附上需加盖印章的文件或文件清单。未附需盖章文件，不得盖章。

经财务负责人授权的财务人员依日常工作权限及常规工作内容使用财务印章的，无须经上述程序。

第二十条 严禁员工私自将公章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章带出使用，需填写《印章借用申请表》，在申请事由中注明带出使用的原因。由董事长及印章保管授权人签批后方可带出，印章外出期间，印章仅限于借用人用于申请事由。此期间申请事由以外的一切用章责任由携章人员承担。原则上需当天及时返还印章。

第二十一条 坚持先签名后盖章的原则。部分文件或资料不能签名而需加盖公章时，须经总经理批准后，印章保管员方可盖章。

第二十二条 严禁在无正文、无其他标识的公文上盖印，所有盖章的文本资料不得是空白信纸、合同、文件等空白文件、复印件或传真件，字迹须清晰、正确，不得有涂改。

第二十三条 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致。

第六章 印章重刻和销毁

第二十四条 仅以下原因可以重刻印章：公司名称变更、印章损坏、印章遗失、印章被窃或出现总经理认为有必要重刻印章的情形。

第二十五条 因公司名称变更、印章损坏等原因重刻印章，针对经公安机关备案的印章，应将印章交回主管公安机关封存或销毁，并重新申领、刻制；对无需公安机关备案的印章，应将印章交回公司总经理指定部门封存或销毁，并重新申领、刻制。

第二十六条 如法定代表人印章等关键印章遗失或被盗的，应按照公安机关的要求登报声明作废。

第二十七条 对于可以销毁的已注销印章，要留存印模、集中销毁并做好登记。对于因劳动关系、社会保险、涉法涉诉等工作原因需要保留的印章，不得销毁。

第七章 责任

第二十八条 印章保管人应认真学习和贯彻公司的印章管理规定，遵章守法，严格按国家有关法律法规和企业各项管理制度办事。

第二十九条 印章保管人必须认真保管好印章，确保印章妥善保管，避免印章损坏或遗失，防止他人盗用、骗用。

第三十条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章, 未经本办法 规定的程序, 不得擅自使用。

第三十一条 违反本办法的规定, 给公司造成损失的, 由公司对违纪者予以人事处分, 造成严重损失或情节严重的, 移送有关机关处理。

第三十二条 公司审计委员会、审计部监督、检查印章管理及使用的执行情况。

第八章 附 则

第三十三条 公司制定相应各类印章配套实施流程。本制度未尽事宜, 依照国家有关法律法规、监管机构和证券交易所的有关规定以及《公司章程》执行。

第三十四条 本制度与《公司法》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》不一致时, 应按以上法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第三十五条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第三十六条 本制度经公司董事会审议通过后生效。

博爱新开源医疗科技集团股份有限公司

二〇二五年十二月