

博爱新开源医疗科技股份有限公司

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，一人无法提取现金。

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；针 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股份有限公司

二〇二五年十二月