

# 湖南景峰医药股份有限公司

## 印章管理制度

(2025年12月)

### 第一章 总 则

第一条 为规范湖南景峰医药股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》《湖南景峰医药股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本制度。

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

第三条 公司统一刻制和发放的印章，由公司行政职能部门负责不定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

### 第四条 印章的适用范围

（一）公司及子公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、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以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；

（二）法定代表人印章：适用于由公司及子公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表等；

（三）财务专用章：适用于公司及子公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等；

（四）合同专用章：适用于以公司及子公司名义签订的不需要使用公司及子公司公章情形的各类协议、合同等具有法律约束力的文件；

（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、报告、文件、函件等；

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第五条 公司子公司各类印章管理参照本制度执行。

## **第二章 印章的刻制、启用**

第六条 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由公司行政职能部门统一归口办理。需刻章的部门应提出申请，经过公司规定的审批程序后由公司行政职能部门统一安排刻制。公司及子公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。

### **第七条 印章刻制的审批权限**

(一) 公司公章、公司法定代表人印章、合同专用章的刻制，由公司行政职能部门提出申请，董事长批准；

(二) 公司财务专用章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，公司行政职能部门审核，总裁批准；

(三) 公司董事会印章的刻制，由董事会秘书处提出申请，董事长批准。

第八条 公司用章部门根据公司行政职能部门的通知及相关证明文件负责到公安部门指定的刻制部门进行印章的递交刻制和检查验收工作，并及时向公司行政职能部门移交。

第九条 公司原使用印章需作废时，由印章管理人员参照本制度第七条提出申请，经批准后，交公司行政职能部门处理。

## **第三章 印章的保管**

第十条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。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、公司法定代表人印章由公司行政职能部门指定专人保管；董事会印章由公司董事会秘书处指定专人保管；财务专用章由财务部指定专人保管；各部门及子公司印章由各部门及子公司指定专人保管。公司行政职能部门建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十一条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账。若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司行政职能部门报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务专用章等必须登报声明。

第十二条 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对该印章使用的正确性

负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的责任。

第十三条 印章专管人员离职，须办理印章移交手续。

第十四条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本制度用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十五条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

第十六条 用印审批凭据或公司领导签批件的复印件由印章专管人员留存，保存三年以上，公司级印章的入网、销毁凭证及用章登记台账定期归档。

#### **第四章 印章的使用管理**

第十七条 各类印章的使用需根据公司印章审批授权体系严格执行审批程序。无用印审批流程或者用印审批流程内容不清晰、不齐全及流程未完成者一律不予盖章。

第十八条 加盖董事会印章，需经董事会秘书审核、董事长批准。董事会秘书处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用章。

第十九条 对外签订的合同或出具的其他具备法律效力的文件，如果是两页或两页以上的，除在合同或文件的落款处盖章外，还应加盖骑边（缝）章。

第二十条 落款处需盖多个印章时，印章之间不得有覆盖或重合。

第二十一条 印章使用必须认真核实，用印审核的具体要求如下：

（一）所有用印必须在用印审批流程完成后方可使用，印章专管人员和操作人员要审核用印文件的用印类别、用印审批的流程是否正确、审批意见是否明确同意用印、审批人提出的审批意见是否已经落实；

（二）印章专管人员和操作人员要审核待用印资料的数量、内容与申请提交的文件内容是否一致、待用印资料的格式是否规范、填写是否完整、是否有空白页、空白项等；

（三）印章专管人员和操作人员可根据用印文件具体情况，新增所涉事项的管理部门审批。

第二十二条 原则上公司各类印章不得携出或外借。若因工作需要，确须将公司印章带出，申请人需提交申请，注明外借用途和原因，经部门负责人、分管

领导审核，总裁批准方可携出，法定代表人印章还需法定代表人审批。印章外借期间，每一份需盖章的文件均需发起相应审批流程，经相关领导审批之后用印，涉及法律等重要事项的，还须经法务人员审核，严禁未经审批擅自用章以及以任何事由要求在空白合同上加盖印章。

若必须将印章携带至其他办公地点现场用印，应提前与受理机构确认待用印资料明细，对需要现场用印的相关资料经事先审批通过后，再予现场用印。对于因事项紧急等无法提前确认待用印资料内容的，也应备注情况说明。外携人员必须含有经办部门人员和指定印章专管人员，印章携出期间，只可用于申请事由，并由外携人员对印章的使用承担一切责任。

**第二十三条** 已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司行政职能部门销毁。

**第二十四条** 公司行政职能部门应建立用印登记台账，该台账应注明印章使用日期、使用部门、用印人、用途、用印数量和批准人等，盖章依据及重要资料的盖章原件须复印留底。

## **第五章 责任承担**

**第二十五条** 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予责任人处分、经济处罚直至追究刑事责任的处罚：

- (一) 未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- (二) 印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- (三) 签批人超越用印审批权限，越权签批的；
- (四) 用印文件未履行签批程序，印章专管人员仍擅自用印的；
- (五) 发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的；
- (六) 印章专管人员无适当理由，拒绝用印的；
- (七) 未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- (八) 其他违反本制度的行为。

## **第六章 附则**

**第二十六条** 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施。

**第二十七条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，

报董事会审议通过。

第二十八条 本制度由公司董事会负责修改与解释。

湖南景峰医药股份有限公司董事会

2025年12月12日