

西藏多瑞医药股份有限公司

董事会印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范西藏多瑞医药股份有限公司（以下简称“公司”）董事会印章保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，制定本制度。本制度下文所称“印章”，均指董事会印章。

第二条 董事长是董事会印章管理的主管领导。

第二章 印章的刻制和停用

第三条 印章的刻制须经董事长签字同意后由董秘办负责办理。

第四条 因特殊原因需要停用印章的，由董事长决定并签字同意。由董事会秘书将停用原因、时间通知公司各有关部门，并收回停用的印章切角封存或销毁。

第三章 印章的保管

第五条 印章由董事会秘书保管或由董事会秘书安排的专人负责保管。

第六条 印章应存放在安全、有保密措施的场所，加锁保存。不可私自委托其他人代管。

第七条 印章移交必须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第四章 印章的使用范围

第八条 印章只能用于董事会的有关文件（包括但不限于通知、决议、说明、声明、信函等）的使用。董事会有关文件的落款部分应当有“西藏多瑞医药股份有限公司董事会”字样。

第九条 严禁在没有具体内容的空白纸张上加盖印章。

第五章 印章的使用程序

第十条 以公司董事会名义发出的行政文件、重要便函、委托书、有关报表、信件等需要加盖董事会印章的，每次用印都必须严格按照本制度执行，经董事会秘书审批后报董事长批准方可用印。

第十一条 印章保管人在盖章前，必须核对审批手续。审批手续不齐全的，不予加盖印章。对特殊原因（如相应权限人出差等）无法履行正常审批手续的，可由印章使用申请人会同印章保管人，通过电话、短信等方式报相应权限人批准后盖章，但印章保管人必须登记备案，并及时补办审批手续。

第十二条 印章实行登记制度。印章保管人应对用印情况及时进行登记，整理审批手续存档，以便查询。

第十三条 印章不得带出办公区以外使用。如特殊情况确需携带外出使用时，须经董事长同意且由印章保管人与申请人同行，印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

第六章 罚则

第十四条 有关人员违反本制度，对加盖印章审核不严、不按规定程序使用印章、擅自将印章带出使用，在没有具体内容的空白纸张上加盖印章的，给公司名誉、声誉造成影响、给公司利益带来损失、给公司带来法律纠纷等，公司将视情节轻重及其所造成后果是否严重，除给予经济处罚外，还将对有关负责人处以通报批评、降职、免职、辞退、除名等行政处分直至追究其法律责任。

第七章 附则

第十五条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第十六条 本制度自董事会审议通过之日起执行。