

广东泰恩康医药股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 编写目的

为加强公司各类印章管理，控制印章使用过程中的风险，并结合公司实际工作情况，特制定《广东泰恩康医药股份有限公司印章管理制度》，以下简称本制度。

第二条 适用范围

本制度的适用范围为广东泰恩康医药股份有限公司（以下简称“公司”或“泰恩康”）、下属分公司、全资子公司和控股子公司（以下简称“子公司”）。

第三条 印章管理部门

公司总经理办公室（以下简称总经办）是公司印章管理部门，负责对公司各类印章统一备案登记。

第二章 印章分类

第四条 本制度将公司印章按使用性质及用途划分为公章、合同专用章、部门章、业务专用章、财务专用章和个人印鉴。

- 1. 公章：**“广东泰恩康医药股份有限公司”印鉴，简称公章。
- 2. 合同专用章：**指泰恩康在国内市场监督管理局注册登记的具有独立法人资格的公司刻制的用于合同签订时使用的专用印章。
- 3. 部门机构章：**指泰恩康总部按管理架构设立的董事会、董事会办公室、工会、党委等部门的印章。
- 4. 业务专用章：**指因业务需要而刻制的专用印章：投标专用章、工程专用章、收货专用章、发票专用章、人事专用章等。
- 5. 财务印鉴专用章：**指在国内市场监督管理局注册登记的具有独立法人资格的公司的财务管理所需的专用章，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。

6. 个人印鉴：指公司、子公司、分公司的法定代表人、负责人的个人印鉴。

7. 其他根据公司经营需要刻制的印章。

第三章 印章的管理

第五条 印章的刻制和启用

1. 公司一级、二级职能部门、分支（地区）、子公司根据业务需要需刻制印章的，应向公司印章管理部门提出刻制印章申请（通过 OA 线上或者纸质线下方式）并填写印章刻制/废止申请表，经公司总部印章管理部门审核，并经分管领导审批，总经理或董事长批准后统一刻制。

2. 公司新印章要做好戳记，并留样保存，以便备查。

3. 未经前述印章刻制启用审批流程，任何人不得擅自进行印章的刻制和启用工作，印章刻制启用审批权限及流程具体以印章刻制、启用管理流程为准。

第六条 印章的废止

1. 公司一级、二级职能部门、分支（地区）、子公司印章启用后如需废止，需按原刻制的审批流程进行废止审批、经总部印章管理部门审核，并经分管领导审批，总经理或董事长批准后废止。

2. 泰恩康公司一级、二级职能部门、分支（地区）、子公司废止的印章，交由总部印章管理部门封存。

第七条 公司印章由公司、分支（地区）公司、子公司指定部门（下称印章使用部门）分别进行管理，印章使用部门应设专门的印章专管员负责管理。

第四章 印章的保管与使用

第一节 保管与使用原则

第八条 印章的保管与使用的原则

1. 印章的保管应严格依据本制度规定由印章使用部门派印章专管员专人保管。

2. 印章使用部门及印章专管员应严格依据本制度规定使用印章及监督使用印章。

3. 印章使用应严格按照公司相关规定及本制度的规定，经审批权限和程序方可使用，原则上不得口头（短信、微信）审批。

4. 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。

5. 印章未经批准不得用于空白文件，例如介绍信、空白纸张、空白单据等。如遇特殊情况时，公司管理的公章必须经申请用章部门负责人、公司印章管理部门负责人同意后，报公司总经理或董事长同意；分支（地区）公司管理的公章必须经申请用章部门负责人、印章管理部门负责人同意。

6 在紧急情况下，来不及办理审批程序的，须经申请使用该用章的审批流程所规定的最终批准人确认后，方可用章。

第二节 公章的保管与使用

第九条 公章的保管

公章由公司总部印章管理部门进行保管。

第十条 公章的使用原则

公章主要用于公司内部发文、对外发文以及公司认为需要加盖公章的文件、协议等。

第十一条 公章审批权限和流程

1. 公章审批以线上审批流程为准。

2. 公章审批权限和流程及时间遵循“申请人提出——部门指定负责人审核——分管领导审批——印章专管员审核——归档”。

3. 已按本条第2款审批权限和流程进行审批后的文件，由印章专管员进行印章使用核对登记后直接加盖公章。

第三节 合同专用章的保管与使用

第十二条 合同专用章的保管

合同专用章由公司总部印章管理部门进行保管。

第十三条 合同专用章的使用原则

合同专用章是公司总部、分支（地区）公司签订合同时（包括重大交易、日常经营所涉的合同签署）使用，主要用于公司对外业务管理需要。

凡公司总部、分支（地区）公司签订的需报公司总部审批的销售类、采购等各类合同，在完成审批流程后由公司总部印章管理部门加盖合同专用章。

第十四条 合同专用章的审批权限和流程

合同专用章的审批权限和流程及时间要求同公章的审批权限和流程。审批后的文件，由印章专管员进行印章使用核对登记后直接加盖合同专用章。

第四节 部门机构章的保管与使用

第十五条 部门机构章的保管

部门机构章由公司总部各一级部门、分支（地区）公司、子公司自行委派专人保管。公司董事会印章、董事会办公室印章由董事会秘书负责管理和使用。

第十六条 部门机构章的使用原则

部门章是公司总部各一级部门、分支（地区）公司、子公司向下级行使管理权时使用，主要用于公司内部业务管理需要。

第十七条 部门机构章的审批权限和流程

部门章的审批权限和流程及时间要求以一级部门、分支（地区）公司、子公司使用管理流程中规定的审批权限和要求为准。

第五节 业务专用章、财务印鉴专用章、个人印鉴的保管与使用

第十八条 业务专用章的保管

业务专用章由申请刻制的公司总部各一级部门、分支（地区）公司中印章使用部门自行委派专人保管。

第十九条 业务专用章的使用与审批

1. 业务专用章是公司各一级部门、分支（地区）公司、子公司处理公司内部专业业务往来文件时使用。

2. 业务专用章的使用与保管由公司总部各一级部门、分支（地区）公司、子公司负责人审批使用。其中工程专用章由分支（地区）公司指定专人保管，主要用于工程方面及其他往来文件。

第二十条 财务印鉴专用章的保管与使用

财务印鉴专用章由财务负责人或财务负责人指定的专人保管，经财务负责人审批后使用。

第二十一条 个人印鉴的保管与使用

公司、子公司、分公司的法定代表人、负责人的个人印鉴：按公章的使用与审批流程办理，由公司、子公司、分公司印章管理部门保管和使用。

第六节 印章的外借

第二十二条 印章外借的原则

1. 经总经理/董事长批准后可以携带公司印章外出，禁止公司领导和 other 人员以任何借口私自携带公司印章外出办事。一般情况下不得将印章携带出印章管理部门使用，如确需携带出印章管理部门使用的，借用人应填写《印章外借申请审批表》，登记好外带印章的名称、事由、借出时间、归还时间等。并按印章外借审批流程批准。

2. 经批准将印章外借到异地使用时，借用人应负责印章在借用期间的保管、使用或监督的责任。

3. 印章外借使用完毕后，借用人应及时办理归还手续。

第二十三条 印章外借的审批

印章外借的审批权限和流程以本制度第十一条第二款规定的审批权限和流程为准。

第五章 附 则

第二十四条 印章使用应进行登记，登记内容包括：用印时间、用印部门或个人、用印内容、用印数量、申请人等。

第二十五条 本制度未尽事宜，均按有关法律法规和公司补充细则规定办理。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

广东泰恩康医药股份有限公司

二〇二五年八月