

华夏眼科医院集团股份有限公司

印章使用管理制度

第一章 总则

第一条 为规范华夏眼科医院集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用管理工作，维护印章使用的合法性、严肃性和安全性，有效防范经营风险，维护企业形象和合法权益，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各印章的刻制、颁发、启用、保管、使用、废止和变更等各环节的工作。

第三条 本制度所指印章的适用范围包括：

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的公函和文件，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项协议、合同等有法律约束力的文件。

（二）法定代表人印章及授权代表人签字章：适用于由公司法定代表人或授权代表人签章的文件、协议、合同、法定代表人或授权代表人证明书、授权委托书、统计报表、申报材料等。

（三）财务章：包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴等，适用于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：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（五）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。

（六）部门印章：适用于以部门名义出具通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用。

（七）电子章：除法律规定不适用的范围之外，电子章的适用等同于实体公章。

（八）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第四条 公司行政管理部门为公司印章管理的职能部门，负责印章制发、改刻、保管、使用、废止等具体工作，同时负责对业务部门、财务部门等部门专用印章的保管、使用情况进行检查。

第二章 印章的刻制、颁发与启用

第五条 印章的刻制

（一）公司印章的制发必须合法进行。需刻章的部门应填写申请文件报公司主要负责人批准后，经公司规定的审批程序后到相关部门办理刻制手续（印章的形体和规格，按国家有关规定执行）。

（二）行政公章、法定代表人印章、董事会印章、财务及合同专用章的刻制由行政管理部门发起申请，相关部门公章、业务专用章由使用部门发起申请。

（三）印章刻制需相关部门发起《刻制申请单》，待流程审批完毕后予以刻制。

第六条 印章的颁发

公司行政管理部门统一刻制的印章，由各部门、指定专人到行政管理部门领取，进行领用登记并预留印模。

第七条 印章的启用

行政管理部门统一刻制的印章（除业务专用章外），由行政管理部门发布正式启用。未经正式启用的印章不具有法律效力，不得对内、对外使用。

新印章应由行政管理部门做好戳记，并留样保存，以便备查。印章启用前行政管理部门应发布启用通知，注明启用日期、发放单位、使用范围和启用印模。

第三章 印章的保管

第八条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。所有印章必须由公司指定部门进行保管，部门负责人应指定印章专管人员，严格按照本制度的规定使用。公司建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第九条 印章保管的责任单位

(一) 公司行政公章由行政管理部门指定人员保管，负责部门为公司行政管理部门。

(二) 法定代表人印章由主管领导或指定人员保管，责任部门为公司行政管理部门。

(四) 董事会印章由董事会秘书保管，责任人为公司董事会秘书。

(五) 公司财务专用章由财务部指定人员保管，责任部门为财务部。

(六) 部门公章、业务专用章由各部门、指定人员保管，责任单位为各部门。

(七) 负责保管印章的人员外出期间或因事、病、休假等原因离岗，可由负责人指定专人代替，但必须办理移交手续，并填写《印章交接登记表》。印章不可私自委托他人代管。

(七) 非工作日必须加锁妥善保管。

第十条 印章专管人员若因管理不慎使印章遗失、被盗或损毁，需立即通报行政管理部门及主管领导，由行政管理部门登记后申明作废并制作新印章，需重启印章刻制程序，并以书面形式告知相关部门。

第十一条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用印，未按批准权限的用印申请或用印内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十二条 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。

第四章 印章的使用

第十三条 用印的基本原则：

- (一) 确有必要、方便工作的原则；
- (二) 权限审批和用印登记的原则；
- (三) 逐层审核和专人监印的原则；

第十四条 用印的审批权限：

(一) 印章的使用必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章的使用范围，经审批后方可用章。未经批准，不得用印。

(二) 印章的使用由各管理员建立印章使用登记台帐，严格审批和登记制度。

(三) 部门公章、业务专用章由各部门参照本制度制定管理办法并拟定用印流程，务必做好登记工作；公司行政管理部门会同相关部门进行定期检查。

第十五条 用印的申请流程：

使用公司印章，须提前填写《印章使用登记表》或提报用印审批流程，按程序完成审批后，连同需用印文件一同到相关部门保管人员处用印。特殊紧急情况下，可请示总经理或主管领导书面文字批准。印章专管人员应检查用印申请是否审批完毕且符合程序规定，无异议的方可用印。印章专管人员设立使用登记台帐，严格审批和登记制度。。

第十六条 用印规范：

(一) 加盖的印章应与用印文件内容一致，不得混用。

(二) 严禁在空白文纸上加盖印章。

(三) 负责保管印章的人员需在接收到审批完毕的《印章使用登记表》或用印审批流程后方可用印。

(四) 加盖印章要端正、清晰，印章的名称与用印件的落款一致。

(五) 特殊情况下，因审批人外出无法签字或者在线上系统审批而又急需用的，可以提供其他能够证明审批人同意盖章的证明资料或办公系统同意记录替代审批权限人签字，但须尽快履行事后补签手续。

(六) 严禁员工私自将公司印章带出公司使用。

第五章 印章的废止和变更

第十七条 公司及各部门、因名称变更或机构撤并而废止或变更公章，须经行政管理部门核准后废止或变更，并负责制发文件告知各有关单位。

第十八条 各部门应将已经废止的公章交行政管理部门统一保存或销毁，任何单位和个人不得存留和擅自使用已经废止的公章。

第六章 责任

第十九条 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，并在构成犯罪的情况下移交公安机关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；或印章专管人员虽拒绝用印但未及时向上级汇报存在越权签批情况的；
- （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。

第七章 附则

第二十条 本制度由董事会制定、解释和修订，自董事会审议通过之日起生效实施。

第二十一条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件的有关规定办理。本制度相关条款与新颁布的相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件不一致时，以新颁布的相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件的规定为准。

第二十二条 公司所属全资、控股子公司应参照本制度，结合自身情况，制定印章管理办法，报公司行政管理部门备案。