

湖南汉森制药股份有限公司

印章管理制度

(2025 年 10 月)

第一章 总则

第一条 为规范印章制发、管理及使用，确保公司印章使用的合法性、严肃性和安全性，防范印章管理和使用过程中的不规范行为，制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括但不限于公司行政公章、董事会印章、党委印章、纪委印章、工会印章、团委印章、法定代表人印章、质量授权人印章、财务专用章、合同专用章、发货专用章、检验专用章、部门印章等。

第三条 本制度的适用范围为：公司、子公司（包括公司直接或间接控股百分之五十以上的子公司和其他纳入公司合并会计报表的子公司）。

第二章 印章的刻制与启用

第四条 印章的刻制

（一）印章刻制应履行审批程序。申请部门和审批权限如下：

序号	印章名称	申请部门	批准人
1	行政公章	行政管理部	总裁
2	董事会印章	证券投资部	董事长
3	党委印章	党委	党委书记
4	纪委印章	纪委	纪委书记
5	工会印章	工会	工会主席
6	团委印章	团委	团委书记
7	法定代表人印章	财务部	总裁
8	质量授权人印章	质量保证部	质量授权人
9	财务专用章	财务部	主管副总裁
10	合同专用章	法律合规部	主管副总裁
11	发货专用章	营销管理部	主管副总裁

序号	印章名称	申请部门	批准人
12	检验专用章	质量保证部	主管副总裁
13	部门印章	使用部门	主管副总裁

如因印章名称变动、印章损坏需重新刻制印章时，亦按该审批程序办理。未经审批，任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。

（二）印章刻制审批程序完成后，由行政管理部开具介绍信，到公安机关授权单位办理刻制手续，印章的形体字样及规格大小按国家有关规定执行。印章刻制后行政管理部应留下印模，存档备查（《印章印模备案表》见附件 1）。

第五条 印章的启用

印章管理责任人到行政管理部办理领用手续（《印章领用登记表》见附件 2）。印章启用前应发布启用通知，注明启用日期。

第三章 印章的适用范围及管理职责

第六条 印章的适用范围

（一）公司行政公章：适用于以公司名义发出的公文、信函，颁发的证书、奖状，出具的证明文件、授权委托书，签订的合同或协议，对外报送的报表、材料，办理银行事务等。

（二）董事会印章：适用于以公司董事会名义召开各类会议或通过各种决议，以及以公司董事会名义向中国证监会、湖南省证监局、深圳证券交易所和中国证券登记结算有限责任公司递交各类公文函件。

（三）党委印章：适用于以党委名义发出的公文、出具的证明或介绍信，颁发的证书、奖状等。

（四）纪委印章：适用于以纪委名义发出的公文、出具的证明或介绍信等。

（五）工会印章：适用于以工会名义发出的公文、出具的证明，颁发的证书、奖状等。

（六）团委印章：适用于以团委名义发出的公文、出具的证明或介绍信，颁发的证书、奖状等。

（七）法人代表人印章：适用于由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。

(八)质量授权人印章：适用于由公司质量授权人签章的文件、公司产品放行等。

(九)财务专用章：适用于以公司名义上报财务报表、办理银行业务、出具财务证明等。

(一)合同专用章：适用于以公司名义签订的各类合同或协议。

(十一)发货专用章：适用于以公司名义发出的发货通知单。

(十二)检验专用章：适用于以公司名义发出的药品检验报告书、原辅料检验报告单、包装材料检验报告单。

(十三)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。

第七条 印章的管理职责

(一)公司行政公章：由行政管理部专人保管，印章责任人为行政管理部部长。

(二)董事会印章：由证券投资部证券事务代表保管，印章责任人为董事会秘书。

(三)党委印章：由党委指定专人保管，印章责任人为党委书记。

(四)纪委印章：由纪委指定专人保管，印章责任人为纪委书记。

(五)工会印章：由工会主席保管，印章责任人为工会主席。

(六)团委印章：由团委指定专人保管，印章责任人为团委书记。

(七)法定代表人印章：法定代表人印章由财务部部长保管，印章责任人为财务部部长。

(八)质量授权人印章：质量授权人印章由质量保证部部长保管，印章责任人为质量保证部部长。

(九)财务专用章：由财务部专人保管，印章责任人为财务部部长。

(十)合同专用章：由法律合规部专人保管，印章责任人为法律合规部部长。

(十一)发货专用章：由营销管理部专人保管，印章责任人为营销管理部部长。

(十二)检验专用章：由质量保证部专人保管，印章责任人为质量保证部部长。

(十三)部门印章：由各部门负责人保管，印章责任人为各部门负责人。

第四章 印章的保管

第八条 公司各类印章必须专人保管。印章保管人对印章的安全及使用的正确性负责，对因保管不慎、印章使用不当给公司权益造成损害的，须追究相关人员责任。

第九条 印章保管人因休假等原因不在岗位时，印章应由保管人所在部门负责人

指定人员代管，并交代用印时的注意事项。未经允许，印章不得擅自交给他人代管。

第十条 印章保管必须安全可靠，每次用印后印章保管人应及时将印章放入专柜并上锁，不能随意随处放置。

第十一条 公司印章原则上不得带出公司。如确因工作需要，需由用印人在汉森之家 OA 办公系统发起用印申请流程，并注明带印外出，经部门负责人审核，主管副总裁批准后，由印章保管人携印章同行外出用印。印章外出期间，只可将印章用于申请事由，用印人对印章的使用后果承担一切责任。

第十二条 印章保管人应经常检查印章是否完好无损，如发现破损或字迹不清，应及时报告，经审批后刻制更换。

第十三条 如印章保管人调岗或离职，须填写《印章移交登记表》（见附件 3），办理印章移交手续。

第十四条 印章保管有异常现象或不慎遗失、损毁、被盗，应保护现场，迅速向行政管理部报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司行政公章、合同专用章、财务专用章等必须登报声明。

第十五条 如有下列情况，印章须停用：

- （一）名称变动；
- （二）印章损坏；
- （三）印章遗失或被窃，声明作废。

停用印章由印章保管人填写《停用印章登记表》（见附件 4），送行政管理部封存或销毁。

第五章 印章的使用

第十六条 印章使用实行事前审批制度，经审批后方可用印。

第十七条 印章使用的审批流程

（一）行政公章、法定代表人印章：用印申请人在汉森之家 OA 办公系统发起用印申请流程，注明使用印章名称、用印文件类型、文件份数和用印事由，并上传电子版用印文件，经部门负责人审核，主管副总裁审批后，方可用印。

（二）董事会印章：经授权（《印章使用授权书》见附件 5），由董事会秘书审批。

（三）党委印章：由党委书记审批。

（四）纪委印章：由纪委书记审批。

（五）工会印章：由工会主席审批。

（六）团委印章：由团委书记审批。

（七）质量授权人印章：经授权，由质量保证部部长审批。

（八）财务专用章、合同专用章、发货专用章、检验专用章、部门印章：由部门负责人审批。

第十八条 印章保管人应坚持原则，用印前要审核手续是否完备、材料是否齐全。未办理审批流程的不得擅自用印，用印件内容有误的有权拒绝用印。盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

第十九条 行政公章保管人应建立用印台账，登记行政公章使用日期、用印人、用途和用印数量等，年底交档案室存档。

第二十条 严禁在空白的合同、协议、证明、介绍信、授权委托书上加盖印章。如确因特殊需要，须经主管副总裁审批同意。已盖章的空白文件如未使用，必须收回。

第六章 罚则

第二十一条 违反本制度，《员工奖惩制度》有规定的，按《员工奖惩制度》处理；《员工奖惩制度》没有规定的，按下列办法处理：

（一）私自刻制公司各类印章，对责任人予以解聘，涉及违法的将移交司法机关处理。

（二）未履行用印审批程序，印章保管人擅自用印或用印人私自违规用印，对责任人予以警告处分；给公司造成经济损失或不良社会影响者，对责任人予以记过以上处分，并承担相关法律责任和经济赔偿责任。

（三）印章保管人因保管不慎，导致印章被盗用的，对责任人予以警告处分；给公司造成经济损失或不良社会影响者，对责任人予以记过以上处分，并承担相关法律责任和经济赔偿责任。

（四）因盖章的空白文件管理不善，给公司造成经济损失或不良社会影响者，对责任人予以记过以上处分，并承担相关法律责任和经济赔偿责任。

（五）带印外出期间，擅自将印章用于非申请事项，对责任人予以警告处分；

给公司造成经济损失或不良社会影响者，对责任人予以记过以上处分，并承担相关法律责任和经济赔偿责任。

（六）印章保管人因保管不慎，导致印章遗失、损毁、被盗的，对责任人予以记过以上处分。如给公司造成经济损失或不良社会影响，需承担相关的法律责任和经济赔偿责任。

第七章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》有关规定执行。本制度与有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》有关规定不一致的，以有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十三条 公司全资子公司和控股子公司参照本制度相关规定，制定实施细则。

第二十四条 本制度由行政管理部负责解释，并会同印章保管部门具体组织实施。

第二十五条 本制度于董事会审议批准之日起施行，2024 年 4 月公布的《湖南汉森制药股份有限公司印章管理制度》同时废止。

湖南汉森制药股份有限公司

2025 年 10 月 28 日

附件 1

湖南汉森制药股份有限公司

印章印模备案表

印章名称			
印章刻制日期			
使用部门		印章责任人	
印章图样			
印章名称			
印章刻制日期			
使用部门		印章责任人	
印章图样			

附件 2

湖南汉森制药股份有限公司
印章领用登记表

印章名称			
领用日期			
使用部门		领用人	
印章图样			
印章名称			
领用日期			
使用部门		领用人	
印章图样			

附件 3

湖南汉森制药股份有限公司
印章移交登记表

印章名称			
移交日期		移交人	
接交人		监交人	
印章图样			

印章名称			
移交日期		移交人	
接交人		监交人	
印章图样			

附件 4

湖南汉森制药股份有限公司

停用印章登记表

印章名称			
停用原因	☐ 名称变动 ☐ 印章损坏 ☐ 印章遗失		
停用日期		移交档案室日期	
移交人		接交人	
监交人		处理意见	☐ 封存 ☐ 销毁
印章图样			
如销毁停用印章，需填写下栏内容			
批准人：			
销毁日期：			
销毁人：		监销人：	

附件 5

湖南汉森制药股份有限公司
印章使用授权书

印章名称			
印章授权人		接受授权人	
授权印章使用期限	年 月 日至 年 月 日		
印章图样			