



北京赛科希德科技股份有限公司

印章管理制度

(经第四届董事会第四次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为加强北京赛科希德科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理,规范公司印章的制作、管理及使用,避免印章管理和使用中的不规范行为,有效维护公司利益,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等有关规定,结合公司实际情况,特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各部门及下属公司。其中,下属公司包括全资子公司、控股子公司。

第三条 本制度所指印章,包括公司及下属公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、检验专用章、出库专用章等具有法律效力的印章。

第二章 印章的适用范围

第四条 公章:适用于以公司名义对外发出的公函和文件,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等;以董事会、董事会专门委员会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

第五条 法定代表人印章:适用于由公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书等。

第六条 财务印鉴专用章:包括财务专用章、发票专用章、人名章等,适用于公司财务部对外开具发票及其它财务凭证等。

第七条 合同专用章:适用于以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件。

第八条 检验专用章:适用于公司质量管理部签发的产品检验合格报告。



第九条 出库专用章：适用于公司库房产品出库签发的出库单据。

第十条 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。

第十一条 其他根据公司经营需要刻制的印章：公司所有印章必须按规定范围使用，不得超出范围使用。

第三章 印章的制作和作废

第十二条 公司印章根据实际工作需要进行刻制，由公司人力行政部统一制作并做好公司印章登记管理，未做登记的印章不得使用，严禁部门或个人私自制作印章。

第十三条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、财务专用章、法定代表人印章、合同专用章的刻制，由人力行政部提出申请，经总经理审核后，提交公司法定代表人批准，并抄送人力行政部。

（二）各部门、各子公司印章的刻制，由使用部门或子公司提出申请，经部门负责人审核后，提交公司总经理批准，并抄送人力行政部。

第十四条 印章的制作，必须符合国家的有关规定。刻制任何本制度所涉及的公司印章必须通过审批，任何部门和个人不得擅自制作、启用公司各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

第十五条 公司人力行政部根据印章制作审批文件及相关证明文件到公安部门指定的印章制作单位进行印章的送交制作和检查验收工作，并及时向印章管理人员移交，同时填写《印章领用登记表》，登记表应包括印章全称、启用日期、印模、用途、保管人等信息，人力行政部应建立印章领用登记台账。

第十六条 因机构变动、名称改变、相关部门发布新规定及印章磨损等原因，原使用印章需作废时，应由印章管理人员填写《印章废止申请表》，经批准后将印章交回人力行政部，由人力行政部办理印章作废手续并建立印章废止登记台账。

第十七条 印章保管人若管理不慎使印章遗失、被盗或损毁，需立即上报主



管领导，由人力行政部登记后申明作废并制作新的印章。

第十八条 印章废止、遗失、被盗或损毁的，人力行政部应及时通知董事会办公室，必要时由董事会办公室发布相关公告。

第四章 印章的保管

第十九条 公司印章保管应按照分类保管原则进行保管。

（一）公司董事会办公室负责公司公章的管理与使用。

（二）财务部负责财务印鉴专用章、法定代表人印章的管理和使用，财务部负责人应在财务部内部确定具体管理和使用人，不能仅由出纳一人管理所有银行预留印鉴。

（三）合同专用章由物资部指定专人保管。

（四）检验专用章由质量管理部指定专人保管。

（五）出库专用章由库房指定专人保管。

（六）电子章由知识产权部指定专人保管。

（七）公司人力行政部负责建立印章管理人员档案；负责公司各类印章的制作、登记、留样、销毁等管理。

第二十条 公司印章管理人员应保证印章的保管安全。重要印章应置于保险箱内，放置印章的抽屉、柜子钥匙不得转借，不得随意摆放。若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向主管领导和公司人力行政部报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。

第二十一条 从各类印章启用之时起，印章管理人员应对该印章使用的正确性负责，必须严格按照公司印章使用流程对外用印。对因印章未按照流程使用、保管不慎等主观故意行为给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的责任。

第二十二条 印章管理人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章管理人员的主管领导指定专人代管，印章管理人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。印章管理人员离职，须办理印章移交手续。



第二十三条 印章管理人员要坚持原则, 遵守保密规定, 严格按照本管理制度用印, 未按公司规定审核的用印申请或用印文件内容有误的, 印章管理人员不予用印。对不按照公司规定申请用印的部门和人员, 公司应根据《员工手册》给予批评教育。

第二十四条 印章管理人员不得擅自用印, 一经发现, 严肃处理。由此给公司造成损失的, 应追究其法律责任。

第五章 印章的使用

第二十五条 印章使用实行事前审批与登记制度, 公司各部门如需用章, 依据以下审批流程办理:

(一) 公司公章、法人代表印章由用章人提出申请并填写《印章使用申请表》, 经有权人员(如用章部门负责人、分管副总、公司总经理/董事长)审批后方可用章。

(二) 对外签订的采购、销售、业务合作等协议, 需要完成合同审批流程; 已完成合同审批流程的, 由用章人将合同审批单抄送印章保管人后向公章、合同专用章管理人申请用章。

(三) 检验专用章由用章人提出申请, 经质量管理部负责人审批后用章。

(四) 财务部日常业务使用财务印鉴无须进行审批, 但应填写用章登记表, 经财务负责人或财务经理审批, 方可使用。其他部门需要加盖财务印鉴时, 由用章人提出申请, 经有权人员(如用章部门负责人、分管副总、公司总经理/董事长)审批后, 提交财务部审核无误后方可用章。

(五) 出库专用章, 依据销售订单编制的销售出库单已完成审核流程后方可用章。

(六) 电子章原则上仅用于知识产权部网上提交业务资料使用, 其他部门需要使用电子章, 由用章人提出申请, 经有权人员(如用章部门负责人、分管副总、公司总经理/董事长)审批后, 提交印章管理人审核无误后方可用章。

(七) 上述未规定事项的印章使用审批程序, 由申请用章部门填写《印章使用申请表》, 经有权人员(如用章部门负责人、分管副总、公司总经理/董事长)



批准后方可用章，提交印章管理人审核无误后方可用章。

第二十六条 非特殊情况不准携带印章外出或外借。公司各部门因特殊情况需借出印章的，由部门主管领导指定专门办事员申请并携带印章外出，同时做好印章外出管理工作。借用人应填写《印章/证照外借申请表》，由部门主管领导和总经理批准后，方可带离公司。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事项，并对印章的使用后果承担一切责任。员工须外借印章的，印章保管人须做好登记工作，注明公章名称、外借日期、外借用途、借用人、批准人、保管人、归还日期等信息。

第二十七条 印章的使用规范：

（一）公章应盖在文件正面或公司全称上，有日期的要骑年盖月，并尽量靠近正文。多页文件盖章时要加盖骑缝章，骑缝章需盖至所有页面。正文和公司名称或签字处空白较多时应重新排版后盖章。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。

（二）介绍信要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

（三）如涉及敏感信息等内容的需经董事长核准后用印。严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、单据、空白纸以及关键信息或内容不全的合同协议、授权委托书、邀请函等文件上使用公司印章。

（四）审批过的合同或协议除在公司名称处盖章外，还需加盖骑缝章。

（五）涉及公司及控股子公司对外担保的事项，必须按照《公司章程》《对外担保管理制度》的规定，经董事会或股东会审议通过后，由董事会办公室根据相关决议用印，未经董事会或股东会审议，任何人不得在担保文件上用印。

第二十八条 已盖章的文件若未使用，申请用印人员必须立即交回印章管理部门销毁。

第二十九条 公司应建立印章使用台账，该台账应注明印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量和批准人等，重要资料的盖章原件或复印件须按照公司要求归档。各类印章登记表、申请单要编号使用，按年装订成册。

第三十条 文件盖章后进行修改需要重新盖章的，已盖章的文件应交回印章



保管部门销毁。文件修改包括以下几种处理情况:

(一) 无文字修改, 仅因污渍等原因需要重新盖章的, 印章保管人员应与已盖章的报废件进行核对, 确认无文字变化方可加盖印章。

(二) 修改文字构成文件内容变更的, 应重新审批; 或者以补充审批的方式, 由各审批人对修改后的内容进行确认。

(三) 修改文字的, 如仅是修改错字、别字或文件格式的, 印章保管人员可进行初步判断。确实对文件内容不构成修改的, 按照第一种方法执行。如无法判断, 或判断对文件内容构成修改的, 应按照第二种方法执行。印章保管人员应审慎进行判断, 避免因误判给公司带来损失。

第六章 责任追究

第三十一条 公司内审部负责不定期检查印章使用情况, 印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。

第三十二条 公司印章保管人员应按照本制度管理印章, 拒绝违反制度使用印章的要求; 公司印章保管或者使用出现异常的, 公司印章保管人员应当及时向董事会报告。

第三十三条 公司各部门及相关人员违反本制度规定, 给公司造成经济损失或不良社会影响等情况的, 公司依据情节轻重, 对相关责任人进行处罚并追究其法律责任。

第七章 附则

第三十四条 本制度未尽事宜或与法律、行政法规、其他有关规范性文件及《公司章程》的规定不一致的, 按照国家的有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》执行。

第三十五条 本制度由董事会负责解释。

第三十六条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施, 修改时亦同。

北京赛科希德科技股份有限公司



2025 年 10 月 28 日

附件：记录表样

1. 印章领用登记表
2. 印章刻制申请表
3. 印章废止申请表
4. 印章废止登记表
5. 印章使用申请表
6. 印章使用登记表
7. 印章/证照外借申请表
8. 印章外借登记表