

海南双成药业股份有限公司

印章管理制度

(2026年3月修订)

第一章 总 则

第一条 为加强海南双成药业股份有限公司（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》的有关规定，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的管理和使用。其中，下属公司包括全资子公司、控股子公司及孙公司。

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、财务印鉴专用章、董事会印章、部门印章等具有法律效力的印章。

第四条 印章的适用范围

（一）公章、子公司公章：适用于以公司名义上报政府机关或相关机构的重要公函和文件，担保类合同、文件，以公司名义出具的证明、函件及下发的各类内部文件等。

（二）法定代表人印章：适用于由公司及其子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。

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、印鉴章，适用于公司财务部对外开具发票及其它财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件，但担保类及融资类合同、文件除外。区域销售合同专用章参照合同专用章相关制度进行管理。

（五）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，不得对外代表公司使用。

（六）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件等。

第二章 印章的刻制

第五条 因公司业务发展需要申请部门印章时，需刻章的部门提出印章制发申请，经规定的审批程序后安排刻制。印章刻制申请部门接收印章时，应进行戳记留样，印章领取人与接收人应做好印章领用登记并签字确认。

第六条 印章刻制的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章由公司人力资源部提出申请，公司董事长批准。

（二）财务印鉴专用章由财务部提出申请，总经理批准。

（三）董事会印章的刻制，由公司证券部提出申请，董事长批准。

（四）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，使用部门或子公司分管领导批准。

第七条 印章的刻制，必须符合国家的有关规定。未经董事长、总经理、或部门分管领导审批，任何部门单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，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。

第八条 公司用章部门根据印章刻制审批结果及相关证明文件负责到公安部门指定的刻制部门进行印章的送交刻制和检查验收工作，并及时向印章管理人员移交。人力资源部应留下印模，用章部门发布印章启用通知。通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模，并做好印章领用登记台账。

第九条 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，应由印章管理人员办理印章作废相关手续。

第三章 印章的保管

第十条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

公司公章、公司法定代表人印章及合同专用章由公司人力资源部指定专人保管；董事会印章由公司董事会指定专人保管；财务印鉴专用章由财务部指定专人保管；各部门及子公司印章由各部门及子公司指定专人保管。公司人力资源部建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十一条 公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章由指定印章专管人员负责管理，存放印章的办公室应配备有保险箱。印章应存放在安全、有保密措施的场所，非工作时间应将印章存放在保险柜内。

第十二条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向分管领导和公司人力资源部报告，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。

第十三条 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的责任。

第十四条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员的主管领导指定专人代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。印章专管人员离职，须办理印章移交手续。

第十五条 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件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十六条 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。

第十七条 用印审批凭据或公司领导签批件的复印件由印章专管人员留存，保存三年，公司级印章的入网、销毁凭证及用章登记台账定期归档。

第十八条 印章应及时清洗，确保清晰、端正。印章专管人员下班时应将其保管的各类印章置于专用保险箱内，专门加锁，保险箱密码应保密。

第十九条 废止印章或印章遗失的，应由印章专管人员填写《印章销毁审批表》，经完成规定的审批流程并获得同意后，由部门负责人指定人员销毁。

第四章 印章的使用

第二十条 印章使用实行事前登记与审批制度，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、合同专用章由用章人依据用章需求在 OA 办公系统选择填写如下审批流程：

1、《印章审批表》，经部门负责人审批、分管负责人审批后用章；

2、《签订合同审核表单》，经部门负责人审批、分管负责人审批、业务相关部门审批、公司主管领导审批后用章。

(二) 公司董事会印章由董事会秘书审核、公司董事长批准后用章。董秘办常规的信息披露工作用章无须经上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

(三) 财务印鉴专用章，其他部门需要盖章时，由用章人填写《财务印章审批表》，经部门负责人审批、分管负责人审批后用章。财务部日常业务用章无须经上述程序，但需要填写用章登记表，经财务总监或财务经理审批，方可使用。

第二十一条 各部门用章由总经理授权部门负责人审批用章。

第二十二条 非特殊情况不准携带印章外出或外借。特殊情况需借出印章的，原则上由公司印章管理员陪同办理，印章外借期间必须做好《外借印章使用明细表》登记，对违规使用印章的行为和行为人追究行政、经济和法律的责任。

第二十三条 公章应盖在文件正面或公司全称上，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致。

第二十四条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第二十五条 严禁填盖空白合同、协议、证明、介绍信、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。但经公司合同审批或用印审批同意的除外；待工作结束后，必须及时向公司申请并汇报开具手续的用途，未使用的必须立即收回。

第五章 罚 则

第二十六条 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、经济处罚直至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。
- (六) 发现签批人越权签批，印章专管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的。

- (七) 印章专管人员无正当理由，拒绝用印的。
- (八) 未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的。
- (九) 其他违反本制度的行为。

第六章 附 则

第二十七条 本制度由董事会负责解释和修订。

第二十八条 本制度经董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

海南双成药业股份有限公司

二〇二六年三月