

山东未名生物医药股份有限公司

印章管理制度

(经2022年11月8日召开的第五届董事会第七次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范山东未名生物医药股份有限公司(以下简称“公司”)印章刻制与领用、保管、使用、废止与销毁,促进印章管理标准化、流程化,保障公司合法权益,依据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等规范性文件要求以及《山东未名生物医药股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,结合公司实际情况,制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、各分、子公司及各印章的管理和使用。

第三条 本制度所指印章包括公司(分、子公司)公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、董事会印章、监事会印章、部门章等具有法律效力的印章(含电子章)。

第四条 印章的适用范围

(一) 公司公章:适用于公司上报国家机关、政府部门的重要公函和文件,公司出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及必须使用法人章的各类有法律约束力的文件。

(二) 法定代表人印章:适用于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。

(三) 财务印鉴专用章:包括财务专用章、发票专用章、作为银行预留印鉴使用的个人名章,适用于公司及分、子公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

(三) 合同专用章:适用于以公司及分、子公司名义签订的需要使用合同专用章的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

(四) 董事会、监事会印章:适用于以董事会、监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

(五) 部门章：原则上不鼓励刻制部门章，如因特殊情况确需刻制，须按规定完成印章刻制及管理人申请，相关印章仅适用于公司部门内部管理或项目性管理工作需要的相关文件，除有明确规定外，对公司不产生法律约束力。

(六) 电子印章：法人章、法定代表人印章、合同专用章可采用电子印章，并用于签署电子文件，其效力同实体印章。

(七) 其他根据公司经营需要刻制的印章，根据审批权限确定适用范围。

第二章 印章的刻制启用

第五条 公司印章的制发必须合法进行，公司所有印章的刻制应经规定的审批程序。公司所有印章的刻制必须按照国家及地方政府规定，在主管部门指定的地点办理，严禁在非法定机构刻制印章。

第六条 公司印章刻制的审批权限：

(一) 公司董事会印章由董事会秘书提出申请，董事长审批后安排刻制。

(二) 公司监事会印章由董事会秘书处提出申请，监事会主席审批后安排刻制。

(三) 公司公章、法定代表人印章、合同专用章由行政中心提出申请，经总经理、董事长审批后安排刻制。

(四) 公司财务印鉴专用章由计划财务中心提出申请，经公司财务负责人、总经理审批后安排刻制。

(五) 其他印章由使用部门提出申请，经分管副总经理审核，总经理审批后安排刻制。

第七条 公司应指派专人至印章刻制单位领取印章，并将新刻制印章移交给印章刻制申请部门。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。

第八条 公司公章、财务专用章、发票专用章、合同专用章的式样、规格须按国家有关规定执行，并统一到公安机关核准的单位印制，公司章的刻制应按规定经公安机关备案。

第三章 印章保管

第九条 公司印章保管应建立“审用分离、分散保管”制度。除授权外，原则上负责审批印章使用申请的各级负责人不得亲自保管印章。

公司各类印章必须有专人保管。其中，董事会印章由公司董事会授权董事会秘书处指定专人负责保管；监事会印章由监事会主席授权董事会秘书处指定专人负责保管；公司公章、公司法定代表人印章、合同专用章由行政中心指定专人负责保管；财务印鉴专用章由计划财务中心指定专人负责保管；其他印章由公司指定专人负责保管。

公司行政中心建立印章专管人员档案，对印章保管人员进行登记管理。

第十条 印章保管人员应按照印章保管要求管理印章，拒绝违反制度使用印章的要求，保证印章的保管安全，使用规范，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向行政中心报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十一条 印章保管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

第十二条 印章移交须办理手续，签署移交证明。

第十三条 印章管理情况须作为印章管理人离职时移交工作的一部分，印章管理人须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第四章 印章使用

第十四条 公司印章使用实行事前登记与审批制度，公司各部门如需用印，应由经办人上报，经权限人审批通过后，印章保管人员对使用申请与用印材料核查后办理。电子印章的用章审批流程与实体印章一致。

- (一) 使用董事会印章的，由董事会秘书审核，董事长批准；
- (二) 使用监事会印章的，由董事会秘书审核，监事会主席批准；
- (三) 使用公司公章、合同专用章的，由分管副总经理审核，总经理批准；
- (四) 使用法定代表人印章的，由总经理审核，董事长批准；
- (五) 使用财务印鉴专用章的，由财务负责人审核，总经理批准。
- (六) 使用部门章的，由部门负责人审核，分管副总经理批准。

对审批流程尚未履行完毕，但材料、文件急需盖章的，可通过电话、传真以及网络授权的方式审批，经权限人确认批准后，印章保管人员方可盖章，但事后需尽快补办审批手续。

第十五条 盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。已盖章的文件若未使用，必须立即交由印章管理部门销毁。

第十六条 原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，公司所有印章均不得使用于空白文件或票据，不得在有涂改痕迹的文件或空白文件上加盖印章，包括但不限于在空白合同、空白汇款单、空白支票等文件、票据及空白纸张。因特殊情况确须盖章的，须事先填报《印章使用申请表》，经权限人批准后方可盖章。待工作结束后，必须及时向公司汇报已盖章材料的具体内容和情况，未使用的必须由印章保管人员收回并销毁。

第十七条 所有印章原则上不准带出公司，若特殊情况必须外带，须经书面审批流程完成，经权限人审批与印章保管部门同意后方可按规定外带。

第十八条 印章保管人员必须严格遵守印章管理制度，审核印章需求控制各项风险，禁止扩大范围用印，对不符合公司制度、规定的申请用印的文件，有权拒绝用印并立即上报。

第五章 印章废止与销毁

第十九条 如发生公司或部门名称变动、印章遗失、被盗或磨损、毁坏时，应办理印章废止。如公司章遗失或被盗的，应及时在公开发行的报刊登报声明印章作废。

第二十条 经权限人审批通过后，印章保管人员交由指定部门统一保管、销毁。该指定部门应及时收回废止或停用的所有公章，并做好交接记录。

第二十一条 需要销毁的印章，由印章保管部门经权限人审批通过后，由指定部门负责印章销毁。

第二十二条 对于因劳动关系、社会保险、涉法涉诉等业务原因需要保留的印章，在相关事项未处理完成前不得销毁。

第六章 责任

第二十三条 未经审批，任何部门和个人不得擅自刻制、伪造公司印章，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，由相关当事人自行承担。

第二十四条 公司所有印章应在指定部门和规定范围内使用，未经授权，任何员工一律不可接触、使用印章。若未经授权或审批而擅自使用公司印章的，一经发现，将依据相关法律法规及公司有关规定追究其责任。

第二十五条 印章保管人员必须妥善保管印章，不得将印章随意摆放或转交他人，不得私自将公司章带离公司。出用印章遗失，须立即向公司报备，同时应依法公告作废，对违规用印所导致的一切后果与责任由借用人与同行人员共同承担。

第七章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规及中国证监会、深交所的有关规定以及《公司章程》执行。本规则与有关法律、行政法规、中国证监会、深交所的有关规定以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、中国证监会、深交所的有关规定以及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。