普蕊斯（上海）医药科技开发股份有限公司 印章使用管理制度
2

 第四条 印章管理职责
（一）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。公司各类印章必须有专人保管。其中，公司
公章、合同章、法人签字章由公司行政部指定专人保管，财务章由财务部指定人员保
管, 法人章由法人授权专人保管，存放各自保险箱。电子章由法务部指定专人管理。印
章保管须有记录，注明印章名称、枚数。
（二）公司董事长授权董事会印章由公司董事会办公室负责管理。
（三）加盖董事会印章，需经董事会秘书审核、董事长批准。董事会办公室常规
的信息披露工作用章无需经过上述程序，可由董事会秘书批准后用章。
二、 印章刻制和颁发
第五条 公司印章的制发
公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由行政部统一办理。需刻章
的部门应填写印章刻制申请单报公司总经理批准后，经过公司规定的审批程序后由
行政部统一安排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）。公司任何部门或个人均不得私自刻制公司各类印章。
第六条 公司印章的作废
公司原使用印章损坏或需作废时，由印章管理人员提报，经审批程序批准后，交
公司行政部处理。行政部应及时将旧印章收回予以修理或作废处置，必要时可发布印
章作废或更替通知。
三、 印章的保管
第七条 保管原则
公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。公司各类印章必须
有专人保管。其中，公司公章、合同章、法人章、授权代表签字章等由公司行政部指
定专人保管，存放保险箱。印章保管须有记录，财务章由财务部指定人员保管，法人
章由法人授权专人保管，电子章由法务部指定专人管理；日常使用过程中由法务部妥善
保管，并于当天工作结束时及时交还行政部，同时做好登记管理。印章领用记录由法
务部留存，保存三年以上，公司级印章的使用、销毁凭证定期归档。
第八条 丢失

普蕊斯（上海）医药科技开发股份有限公司 印章使用管理制度
3

公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，若不慎遗失、损毁、被盗，
应迅速向行政部报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司印章、合同
专用章、财务章等必须登报声明。印章停用时须经公司总经理批准，及时做好停用印
章的封存或销毁。
第九条 正确使用
从各类印章启用之时起，印章管理人员将对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。
第十条 移交
印章保管必须安全可靠，不可私自委托他人保管，印章保管人因事、病、休假等
原因离岗时，须由部门主管指定人员暂时保管同时办好交接手续（注明移交人、接交
人、监交人、移交时间等信息），同时应遵守保密规定，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，印章管理人员不予用印。
四、 印章的使用管理
第十一条 公司印章的使用须按公司的规定，经审批后方可用印。
第十二条 公司的公文，由部门经理、分管领导、法务审批，由总经理批准后方
可用印。
第十三条 公司的合同或协议，按合同批准权限，经各级审批后用印。
第十四条 公司对外报送的各类业务报表及其他需用公司印章的文本等，由部门
经理审核、主管领导、法务审定后用印，如涉及敏感信息等需经过总经理核准后用印，
严禁在空白合同、协议、证明等文件上加盖印章。
第十五条 公司印章应盖在文件正面或公司全称上，有多份的应加盖骑缝章，印
记要端正清晰，印章的名称与用印件的落款一致，授权代表签字章、法人章与用印件
的落款人姓名保持一致。
第十六条 部门印章原则上不对外使用，仅限公司内部文件或部门之间的文件经
审批后用印。
第十七条 加盖印章的文件具有法律效力，应妥善保管处置。若出现内容错误或
有变更需求，应将原盖章文件自行销毁，调整后的新文件应依照规定流程重新提交申
请并盖章。

普蕊斯（上海）医药科技开发股份有限公司 印章使用管理制度
4

第十八条 严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章
外借或带出使用的，由用印人填写《公章外借单》，详细记录外借日期、外借用途、
借用人、归还日期等信息，在得到各级领导及行政总监批准后，方由法务部人员携章陪
同前往办理。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。
五、责任
第十九条 公司统一刻制和发放的印章，由董事会办公室负责不定期组织检查，
印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及
时通告。
第二十条 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，印章管理人员仍擅自用印的；
（五）发现签批人越权签批，印章管理人员仍然用印的；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）印章管理人员无适当或合理理由，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。
六、 附则
第二十一条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》
等规定执行。本制度如与日后颁布的法律、法规和规范性文件或修改后的《公司章程》
等相冲突，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行。
第二十二条 本制度的解释权及修改权归公司董事会。
第二十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，适用于公司全体员工。