



文件名称 File Name	印章和证照管理办法 Seal and Certificate Management Measures	版本号（修订号） Version No. （Revision No.）	1（0）
文件编号 File No.	ZH-GA-001	受控状态 Status	受控 Controlled

印章和证照管理办法

Seal and Certificate Management Measures

编 制:

Compile 付莹/政府事务经理
Fu Ying / Government Affairs Manager

审 核:

Review	赵饮虹/公共事务副总裁 Zhao Yinghong /Vice President of Public Affairs	申瑞子/质量专员 Shen Ruizhi / Quality Commissioner
---------------	--	--

批准:

Approval 赵饮虹/公共事务副总裁
Zhao Yinghong /Vice President of Public Affairs

文件名称 File Name	印章和证照管理办法 Seal and Certificate Management Measures	版本号（修订号） Version No. (Revision No.)	1（0）
文件编号 File No.	ZH-GA-001	受控状态 Status	受控 Controlled

生效日期:

Effective date:

颁发部门: 政府事务部

Issued by: Government Affairs Department

适用部门: 公司各部门

Distributed to: Company

注意事项: 本文件为实验室内部使用文件, 未经授权不得擅自拷贝和对外发布

Note: This document is used internally by the laboratory and cannot be copied or published without authorization.

Genecast
臻和

文件名称 File Name	印章和证照管理办法 Seal and Certificate Management Measures	版本号（修订号） Version No. (Revision No.)	1 (0)
文件编号 File No.	ZH-GA-001	受控状态 Status	受控 Controlled

1 目的 Objective

印章和证照是公司经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具，印章和证照的管理，关系到公司正常的经营管理活动的开展，甚至影响到公司的生存和发展，为了保证本公司印章保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，有效的维护公司利益，特制订本管理办法。

2 适用范围 Scope

本管理办法适用于无锡臻和生物科技有限公司及其下属所有参股、控股子公司，关联公司、持股平台等。

3 术语 Terms

3.1 本办法所指“印章”包括：公章、法人章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、报关专用章等和法人私章及经总经理批准的其他人员名章。

3.2 本办法所指“证照”包括：企业法人营业执照（正副本）、经营许可证、登记证、注册证等和其它国家有关部门颁布的各种证件、证书等。

4 缩写词/定义 Abbreviations/Definitions

缩写词	英文全称	中文全称
GA	Government Affairs Department	政府事务部

5 职责 Responsibility

5.1 政府事务部：负责对公司的印章、证照进行统一管理。包括根据相关部门的规定，制作、申领、废止公司印章、证照。任何人不得单独制作、申领、废止公司印章及证照。

5.2 印章管理员：负责保管相应的印章和证照。

6 工作程序 Program

6.1 印章及证照的保管

6.1.1 公司所有的证照、公章、法人章、合同专用章由政府事务部门专人负责保管。

6.1.2 财务章、发票专用章、报关专用章由公司财务部门专人负责保管。

6.1.3 法人私章由公司法务部门专人负责保管。

6.1.4 部门专用的印章和证照，由相关职责部门登记后领取保管，须将保管人员报政府事务部备案。保管部门要配备相应的设施，保证安全。

6.1.5 印章管理员必须切实负责，不可私自委托他人代管，如遇休假等特殊情况，需向政府事务部报备由第二保管人进行保管。

文件名称 File Name	印章和证照管理办法 Seal and Certificate Management Measures	版本号（修订号） Version No. (Revision No.)	1 (0)
文件编号 File No.	ZH-GA-001	受控状态 Status	受控 Controlled

6.1.6 公司所有印章和证照必须上锁保管。

6.1.7 严禁印章管理员私自将证照和印章带出公司使用。若因工作需要，确需将证照印章带出使用，须经 OA 系统审批通过，并按照申请时间及时归还。

6.2 印章及证照的使用

6.2.1 日常使用印章和证照的，使用部门需要建立相应的规程和制度，严格遵循印章和证照审批程序，按照使用范围，经 OA 系统审批通过后方可使用。

6.2.2 原则上，各类合同和协议均须加盖合同章，申请人可根据不同的合同类别 OA 系统申请不同的审批。

6.2.3 印章和证照原则上不能带离公司，若因工作需要，必须带离公司的，须在 OA 系统提交“印章/证照借用”的申请流程，经批准后方可带离公司，印章证照使用完毕须立即办理归还，并在 OA 系统上完成归还流程。在借用期间，借用人对于印章和证照使用负全权责任。非借用事由的申请，也应该先通过 OA 系统审批后，方可盖章，否则一切责任由借用人承担。

6.2.4 未经特殊审批，任何人不得在空白公文纸和未填好内容的介绍信、证明以及合同上加印。

7 支持性文件 Related Documents

N/A

8 记录表格 Annexes

8.1 ZH-GA-001-001 《臻和系各公司印章证照保管明细表》

9 修订记录 Revision History

版本	生效日期	修订原因及主要修订	替换文件
1 (0)	2021 年 11 月 10 日	首版文件	N/A