

恒泰艾普集团股份有限公司

印章及证照管理制度

第一章 总则

第一条 为加强恒泰艾普集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、印章及证照管理及使用的合法性、严肃性和安全性，避免因印章和证照使用不当给公司治理和全体股东利益造成不良影响及损失，特制定本制度。

第二条 本制度适用于恒泰艾普集团股份有限公司，公司控股子公司及分公司印章和证照的管理和使用参照本制度执行。

第三条 本制度所指印章包含公司公章、法定代表人印鉴、合同专用章、财务印鉴专用章（包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴等）、各部门印章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章；证照包括公司的营业执照、法定代表人身份证明、开户许可证、业务资质证书、银行预留印鉴卡、银行账户及账户密码（包括回单箱卡）、证券账户及账户密码、银行U盾、银行账户支票本及汇票本、购买支票、汇票的资料（如购证卡）、证券账户股东卡、信息披露E-key及账号密码、中登公司查询E-key及账号密码、投资者互动的E-key及账号密码、CA数字证书等其他电子身份载体以及公司开展经营活动所需的其他合法证照的原件及盖章的复印件。

第二章 印章管理

第一节 印章适用范围及管理职责

第四条 印章的适用范围：

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司名义对外发文、出具证明材料、报送财务数据/报告等各类内部文

件及以公司名义签订各类协议、合同等有法律约束力的文件等；

（二）法定代表人印章：适用于公司法定代表人签章的法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及其他需要由法定代表人签章的文件；

（三）合同专用章：适用于以公司名义签订的不需要使用公司公章情形的各类购销合同、投融资合作协议等有法律约束力的文件；

（四）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴等，适用于公司财务核算、对外开具发票及银行结算等业务范畴；

（五）各部门印章：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；

（六）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、函件等文件；

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第五条 印章的管理职责：

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、的刻制、启用、样本留存、废止和销毁等由公司董事长授权证券事务部负责；各部门印章以及其他根据公司经营需要刻制的印章由总经理授权各部门自行负责刻制；

（二）公司公章、法定代表人印章和合同专用章的管理和使用由公司董事长授权总经理办公室部负责；

（三）董事会印章的管理和使用由公司董事会授权董事会秘书负责；

（四）监事会印章的管理和使用由公司监事会授权监事会主席负责；

（五）财务印鉴专用章（包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴等）的管理和使用由财务负责人授权人员负责；

（六）其他部门业务印章的管理和使用人由部门负责人内部确定。

第二节 印章的刻制、启用与废止

第六条 印章的刻制：

（一）公司印章刻制必须合法进行，未经授权，各部门和个人不得私自刻制公司各类印章，违反者公司将予追究法律责任；

（二）各部门需刻制印章时，由需求部门提出申请，经公司规定审批权限批准后由由证券事务部或相应部门刻制，其他部门刻制的印章需报证券事务部备案后方可启用；

（三）各类专用章的形体和规格严格按国家相关行政管理部门的规定执行。

第七条 印章刻制审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印鉴、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，由保管使用部门提出申请，经部门负责人审核、总经理和董事长批准；

（二）董事会印章的刻制，由证券事务部提出申请，经董事会秘书审核，董事长批准；

（三）监事会印章的刻制，由证券事务部提出申请，经监事会主席审核批准；

（四）分、子公司的印章刻制，由分、子公司提出申请，须经集团公司总经理批准；

（五）各部门业务印章的刻制，由需求部门提出申请，经部门负责人初审、分管领导复审，总经理批准。

经履行本制度规定的前述审批程序后，由公司证券事务部或相应部门具体办理印章刻制事宜。

公司下属各子公司的董事长/执行董事、分支机构的负责人应当向公司证券事务部报备其所在子公司、分支机构全部印章的刻制情况。

第八条 印章的启用：

公司相关印章刻制完毕后，无论该等印章刻制的审批权限，具体经办人应当将新刻制的印章交由证券事务部做好印章戳记、留样保存，以便备查；新印章的启用，由证券事务部发布启用通知，通知中明确启用印章的全称、启用日期、启用印模、使用范围等。

第九条 印章的停用：

公司印章停用须经公司董事长批准，具体经办人应在三日内将停用印章交证券事务部封存。证券事务部应建立印章上交、存档、销毁的登记档案，并发布印章停用通知，通知中明确停用印章的全称、停用日期、替代印章等。

第十条 印章的废止：

由于公司工商登记信息变更、印章破损、遗失、被盗、被仿制或其他原因需要重新刻制印章的，应按照本制度第七条规定办理新印章刻制审批；印章保管人须同步将原印章交由公司证券事务部，证券事务部按照如下方式统一处理：

（一）依法在公安机关备案的印章破损的，公司履行本制度第七条规定的程序后，由授权经办人员将印章交回主管公安机关备案销毁，并申请重新刻制，由公安机关在刻章卡上登记盖章确认；

（二）依法在公安机关备案的印章遗失或被盗的，公司履行本制度第七条规定的程序后，由授权经办人员按照相关法律、法规及规范性文件规定或主管公安机关的要求登报声明作废，并申请重新刻制；

（三）无需公安机关备案的印章破损、遗失或被盗的，公司履行本制度第七条规定的程序后，由授权经办人员按照相关法律、法规及规范性文件规定申请重新刻制；

（四）无需公安机关备案的印章出现失效、新增或变更等情形时，证券事务

部或相应部门经本制度第七条规定的审批权人批准，在证券事务部部门负责人监督下，对废旧印章进行销毁。销毁的废旧印章应保存印模，以备日后查考；

（五）若相关印章遗失、被盗或者相关印章保管、使用违反本制度及公司其他制度的规定、或者相关印章保管人不履行或者拖延履行职责等导致公司印章失控或存在失控风险的，公司法定代表人或公司授权证券事务部可刊登公司声明，声明相关印章作废，并有权直接授权经办人员申请重新刻制相关印章。

第三节 印章的保管

第十一条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管，即：负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

公司各类印章由公司证券事务部或其他被授权部门（以下统称为“印章保管部门”）负责保管。

各印章保管部门负责人为本部门印章保管的第一责任人，印章保管人为直接责任人。

第十二条 印章的保管要求：

（一）印章保管人员应保证印章的安全保管、规范使用，建立印章使用台账，如相关印章出现不慎遗失、损毁、被盗、被仿制等影响印章正常使用情形的，印章保管人、各部门负责人应迅速向公司董事长报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失；

（二）印章不得外借、不得交他人代管，如保管人员因事假、病假、休假等原因不在公司的，为不影响工作使用可交本部门负责人临时保管，并由双方在《印章交接登记表》上签名确认。印章保管人回公司后，部门负责人应在第一时间向印章保管人交回印章，交接双方再次在《印章交接登记表》上签名确认；

（三）如遇印章保管人员离职、调岗等情形，须交清所保管的印章和《印章

使用登记簿》后，方可办理相关岗位变动或离职手续，办理印章交接等手续需在第三人监督下进行，交接双方在《印章交接登记表》上签名确认，并报档案室备案。印章交接作为离职（或调岗）移交工作的一部分，印章移交手续办结后印章保管人方可办理离职（或调岗）手续。为保证公司印章安全，该等印章交接工作应当在原印章保管人离职或被免去职务当日完成并在公司范围内发布通知；

（四）印章保管人员无私自用章的权利，所有需盖章业务必须严格按照印章使用范围执行，履行用章申请经本制度第十二条确定的相关领导审批同意后方可盖章；

（五）印章保管人员严禁在空白纸张、空白表格/证明、空白介绍信及关键信息或内容不全的合同、协议、授权委托书、邀请函等相关文件上加盖公司印章。

第四节 印章的审批和使用

第十三条 公司用章严格执行用印审批和登记手续，统一用印申请表格，确保申请信息、使用信息相符并做好登记。

未经批准或未按程序申请用印或用印审批手续不全的，印章保管人有权要求申请人补正用印手续；申请人拒绝补正用印审批手续或未能补正用印手续的，印章保管人应当拒绝用印并报告相关审批领导处理。

第十四条 印章使用的签批权限如下：

（一）加盖公司公章，由经办人填写公司的《公章使用审批表》，经部门负责人、分管领导审核，总经理、董事长批准，并依据所报资料内容涉及业务范畴，经各业务部门负责人签字确认后，连同需盖章文件等一并提交印章保管人，由其复核材料后方可用章；

（二）加盖公司合同章，对外签署的合同或协议需按《公司章程》及公司合同管理规定办理审批程序，由经办人填写公司的《合同会签单》，经公司对应主

管领导审批同意后，连同需盖章文件等一并提交印章保管人，由其复核材料后方可用章；

（三）财务印鉴专用章根据财务正常业务使用即可，法定代表人印鉴及除财务正常业务需使用外，需经财务负责人审批后，连同需盖章文件等一并提交印章保管人，由其复核材料后方可用章；

（四）加盖董事会印章，需经董事会秘书审核、董事长批准。证券事务部常规的信息披露工作用章无须经过上述程序，可由董事会秘书批准后用章。加盖监事会印章，需经监事会主席批准；

（五）各部门各类业务用章根据部门内部业务需要加盖即可，原则上各部门业务印章只可用于部门内部相关业务，不得对外使用。

第十五条 如用章文件是公司红头公文类文件，除留存审批手续外，还需留存一份盖章原件用于公文管理部门进行统一归档。

第十六条 公司印章应在被授权持有、保管部门内使用，原则上不准带出公司。如确实因工作需要需携章外出使用的，用印人需提交书面申请（包括印章名称、外出用印原因、用印具体时间和使用期限、用印的文件及具体用印数、借用人、批准人、保管人、归还日期等），经印章保管授权人批准后，由印章保管人及用印人至少2人共同携带外出使用；用印完毕后，用印人应向印章保管授权人书面反馈用印情况并记录存档。

对经批准带出公司使用的印章，只准用于已批准的事项，申请人在盖章前须先将需盖章材料以传真、电子邮件或图片等方式按照本制度规定的印章用印审批流程提交各审批人批准。

第十七条 已盖印章的文件若未使用，必须立即交回相关用章审批部门销毁。

第五节 用印方法

第十八条 印章保管人用印盖章位置要准确、恰当，公司印章应盖于文件正面或公司名称中部，有日期的要骑年盖月，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。

第十九条 介绍信、便函、授权委托书应有存根，要在落款和骑缝处一并加盖印章。

第二十条 对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他页数超过一页的文本等，须在合缝处加盖印章。

第六节 印章登记簿管理

第二十一条 公司印章保管部门应建立和使用《印章使用登记簿》，《印章使用登记簿》中应列明盖章材料名称、份数，用印名称、用印日期、申请人、用印部门、审批人等内容。

公司印章保管部门应建立和使用《印章使用登记簿》，《印章使用登记簿》中应列明盖章材料名称、份数，用印名称、用印日期、申请人、用印部门、审批人等内容。用印申请部门应对用印申请表按部门进行顺序编码，《印章使用登记簿》的页码按顺序进行编号，合同按类别进行编号。

第二十二条 公司印章保管部门要对《印章使用登记簿》妥善保管，避免褶皱和破损，每月进行整理归档，并于每年年底统一整理归档至公司档案室。

第三章 证照管理

第二十三条 公司实行证照使用登记管理制度。

第二十四条 证照管理权限：

（一）公司营业执照正副本证照由公司董事长授权总经理办公室负责管理和

使用；

(二) 公司开户许可证、外汇登记证、银行账户及账户密码(包括回单箱卡)、银行 U 盾、银行预留印鉴卡、银行账户支票本及汇票本、购买支票、汇票等资料(如购证卡) 由公司财务负责人授权人员负责管理和使用；

(三) 除前述规定外的业务资质证书、法定代表人身份证明、证券账户及账户密码、证券账户股东卡、公司信息披露 E-key 及账号密码、中登公司查询 E-key 及账号密码、投资者互动的 E-key 及账号密码、CA 数字证书等其他电子身份载体以及公司开展经营活动所需的其他合法证照在内的公司证照由公司董事会秘书授权人员负责管理和使用(本制度涉及董事会秘书的相关职责, 在子公司层面均由董事长或其授权的人员履行, 下同)；

(四) 子公司营业执照副本原件需报备一份至公司证券事务部进行保管。

第二十五条 公司各类证照保管人应保证证照的安全, 规范使用, 建立证照使用台帐, 若相关证照发生遗失、损毁、被盗、被仿制等影响证照正常使用的情形的, 证照保管人、各部门负责人应立即向公司证券事务部报告, 董事会秘书应及时向董事长报告。

若相关证照遗失、被盗或者相关证照保管、使用违反本制度及公司其他制度的规定、或者相关证照保管人不履行或者拖延履行职责等导致公司证照管理失控或存在失控风险的, 公司法定代表人或公司授权证券事务部可刊登公司声明, 声明相关证照作废, 并有权直接授权经办人员及时办理该等证照的补发申请事宜。

若相关证照损毁的, 公司法定代表人授权经办人员及时办理该等证照的补发申请事宜。

第二十六条 公司各部门或员工需查阅、复印、扫描、拍摄公司证照的, 申请人应填写《证照使用登记表》(《证照使用登记表》中应写需查阅、复印、扫

描、拍摄的公司证照名称，用途，复印份数，查阅、复印、扫描、拍摄的日期，申请人，查阅、复印、扫描、拍摄的部门，审批人等内容），经其所在部门负责人、所在部门分管副总经理批准后，方可查阅、复印、扫描、拍摄。复印、扫描、拍摄公司证照的，证照保管人应在《证照使用登记表》及证照复印件、扫描件、拍摄件上加注使用目的。

第二十七条 公司证照原则上不得外借或带出公司使用，如公司各部门或员工确有需要外借或带出公司证照时，申请人应填写《证照外借登记表》（包括外借或带出公司原因、使用具体时间和使用期限、用途、是否需要复印、扫描、拍摄及具体份数等），经证照保管授权人批准后，由证照保管人与申请人至少2人共同携带外出使用。申请人应对外借证照进行妥善的保管，如损坏或丢失，应承担补办费用及相关责任。证照使用完毕后，申请人须将证照及时交回证照保管人；证照保管人应对归还的证照进行检查，并记录证照归还日期。

第二十八条 《证照使用登记表》和《证照外借登记表》须注明证照使用目的，证照应严格按照登记的使用目的使用。

第二十九条 公司证券事务部应按照相关法律、法规及规范性文件规定及时办理各类证照的年检、变更、更换事宜，保证公司经营主体资格符合相关法律、法规的要求。证照保管人应与证券事务部做好证照年检、变更、更换的衔接工作。

证照变更、更换后，证券事务部应将证照变更、更换的情况通知各相关部门，各相关部门应根据变更、更换后的证照调整各自相应的业务事项。

第三十条 根据相关法律、法规规定及发证机关要求，应将公司营业执照、资质证照等正本置于公司住所或主要营业场所显著位置的，该等证照副本应按照本制度规定由证照保管人保管。

第三十一条 证照保管人因事假、病假、休假等原因不在公司的，可委托部

门负责人临时保管证照；并在《证照交接登记表》上签名确认。证照保管人回公司后，部门负责人应在第一时间向证照保管人交回证照，交接双方在《证照交接登记表》上签名确认。

第三十二条 证照保管人离职（或调岗），应当在离职（或调岗）前将其保管的证照交回证照保管授权人，或其指定的新任证照保管人办理证照交接，交接双方在《证照交接登记表》上签名确认；证照交接作为离职（或调岗）移交工作的一部分，证照移交手续办结后证照保管人方可办理离职（或调岗）手续。

第四章 责任

第三十三条 公司统一刻制核发的印章和证照，由证券事务部定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期自查核对用印情况，审计部进行定期抽查，对发现的问题形成报告报送公司管理层。

第三十四条 出现下列情形时，公司有权追究相关人员的责任，并依情节严重程度情况，给予责任人处分、经济处罚、追究刑事责任等：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- （二）印章和证照保管人员未妥善保管印章，导致印章丢失或被窃的；
- （三）用印文件未履行签批程序，印章保管人员擅自用印的；
- （四）未妥善保管用印留存资料，导致异常出现后无法追溯追责的；
- （五）其它违反本制度的行为。

第五章 附则

第三十五条 本办法所称“授权”系指“书面授权”。

第三十六条 每一个会计年度末，各印章保管人、证照保管人应将《印章使用登记簿》、《证照使用登记簿》送公司档案室存档。

第三十七条 自本办法通过之日起，已刻制、使用的印章应由证券事务部统一登记、办理印模备案后，再根据本办法规定交由各印章保管人保管；证照由证券事务部统一登记后，再根据本办法规定交由各证照保管人保管。

第三十八条 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。

第三十九条 本制度经公司董事会审议通过后生效，并由公司董事会负责解释和修订。

恒泰艾普集团股份有限公司

2022年4月