

广州山水比德设计股份有限公司

董事会印章管理办法

第一章 总则

第一条 为规范广州山水比德设计股份有限公司（以下简称“公司”）董事会印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，结合公司的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法下文所称“印章”，均指董事会印章。

第三条 董事长是董事会印章管理的主管负责人。董事长可以授权公司董事会办公室负责人按照本办法的规定负责印章的日常管理和使用。

第二章 印章的刻制和停用

第四条 印章的刻制须经董事长批准同意后由董事会办公室负责办理。

第五条 因特殊原因需要停用印章的，需经董事长批准。印章停用后，由董事会办公室将停用原因、时间通知公司各有关部门，并收回停用的印章切角封存或销毁。

第三章 印章的保管

第六条 印章由董事会办公室负责人保管或由董事会办公室负责人指定的部门内专人负责保管。印章移交必须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第七条 印章应存放在安全、有保密措施的场所。不可私自委托其他人代管。

第四章 印章的使用范围

第八条 印章仅能用于董事会或股东大会的有关文件（包括但不限于通知、决议、议案等会议文件及公告、说明、声明等文件）、向证券监管部门报备等相关文件的使用。董事会有关文件的落款部分应当有“广州山水比德设计股份有限公司董事会”字样。

第九条 严禁在没有具体内容的空白纸张上加盖印章。

第五章 印章的使用程序

第十条 印章的使用由申请人按规定发起用印流程，由董事会办公室负责人审核后，经董事长审批后生效。

第十一条 以公司董事会名义发出的文件、重要便函、委托书、有关报表、信件等需要加盖董事会印章的，经董事会办公室负责人审批后报董事长批准方可用印。已经公司董事会或股东大会审议通过而需要使用印章的，可在相关会议文件上直接用印。

第十二条 印章保管人在盖章前，必须核对审批手续。审批手续不齐全的，不予加盖印章。对特殊原因（如相应权限人出差等）无法履行正常审批手续的，可由印章使用申请人会同印章保管人，通过电话、短信等方式报相应权限人批准后盖章，但印章保管人必须登记备案，并及时补办审批手续。

第十三条 印章实行登记制度。印章保管人应对用印情况及时进行登记，整理审批手续存档，以便查询。

第十四条 印章原则上不得带出办公区以外使用。如特殊情况确需携带外出使用时，应事先提出印章外出申请，载明用印印章、用印事由和用印时间，须经董事会办公室负责人、董事长同意且由印章保管人与申请人同行，由印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

第十五条 公司董事会印章所用印的文件及其附件资料及印章签批单作为用印凭据由公司董事会办公室进行留档。

第六章 罚则

第十六条 有关人员违反本办法，对加盖印章审核不严、不按规定程序使用印章、擅自将印章带出使用，给公司名誉、声誉造成影响、给公司带来法律纠纷、利益损失等，公司将视情节轻重及其所造成后果是否严重，除给予经济处罚外，还将对有关负责人处以行政处分直至追究其法律责任。

第七章 附则

第十七条 本办法未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件及《广州山水比德设计股份有限公司章程》《广州山水比德设计股份有限公司印章管理制度》等相关规定执行。

第十八条 本办法由公司董事会负责解释和修订。

第十九条 本办法自董事会审议通过之日起生效并实施。

广州山水比德设计股份有限公司

2023年12月