

## 唐山海泰新能科技股份有限公司董事会印章管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

2024年12月25日，公司召开第三届董事会第二十九次会议，审议通过《关于制定<董事会印章管理制度>的议案》，本议案无需提交公司股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范唐山海泰新能科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会印章管理，保障印章管理与使用的合法性、安全性和严肃性，维护公司及股东的利益，根据《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等有关法律法规、规范性文件的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度下文所称“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秘书按照本制度的规定负责印章的日常管理和使用。

#### 第二章 印章的刻制、启用、停用

**第四条** 印章的刻制须经董事长批准同意后由董办负责办理。

**第五条** 印章启用前，须到公司法务合规部办理印章启用手续。

**第六条** 因特殊原因需要停用印章的，须经董事长批准。印章停用后，在法务合规部门见证下，由董办将停用印章切角封存或销毁。

#### 第三章 印章的保管

**第七条** 印章由董秘负责保管。印章移交必须办理手续，签署移交证明。

**第八条** 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**

**第九条** 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的相关文件的使用。

**第十条** 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，应遵守用印审批程序，经董事长批准后方可用印。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、微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。

#### **第六章 责任**

**第十三条** 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

**第十四条** 有关人员违反本制度，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，公司将根据情节及造成后果的严重程度，追究直接责任人和分管负责人的责任，并依法追回由此造成的经济损失。触犯法律的，移交公安机关处理。

#### **第七章 附则**

**第十五条** 本制度未尽事宜或与有关规定相冲突的，或本制度实施后另有相关规定的，按照国家有关法律、法规、股票上市监管规则等相关规定执行。

**第十六条** 本制度由公司董事会负责修订、解释。

**第十七条** 本制度经公司董事会审议通过，自公告之日起生效并实施。

唐山海泰新能科技股份有限公司

董事会

2024年12月27日