

# 深圳市美芝装饰设计工程股份有限公司

## 印章及证照管理办法

### 第一章 总则

第一条 为确保深圳市美芝装饰设计工程股份有限公司（以下简称“本公司”）印章刻制、印章及证照保管、使用的合法性、严肃性和安全性，规范公司治理、维护公司全体股东利益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本公司及子公司（以下统称“公司”）印章、证照的管理和使用。

第三条 本制度所指印章包括公司的公章、法定代表人印章、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）、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章以及部门章、分支机构章及其他业务类印章（含电子章）；证照包括公司的营业执照、资质证书、开户许可证、法定代表人身份证明、获准经营的批准文件、体系认证证书、外汇登记证、财政登记证、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、贷款卡、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、上市公司信息披露 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的原件及盖章的复印件。

公司原则上不鼓励刻制部门章、分支机构章及其他业务类印章（含电子章）等其他印章。如因特殊情况确需刻制，须按本制度履行印章刻制程序，该等其他印章仅适用于公司部门内部管理或项目性管理工作需要的相关文件。

第四条 本制度适用于公司公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表、对外签署的合同、协议及其他需使用印章、证照的文本、单据、事项等。

## 第二章 印章管理

### 第一节 印章的刻制、启用与停用

第五条 公司印章由公司董事会办公室或被授权部门（以下统称为“印章保管部门”）统一保管。

第六条 印章刻制的审批权限。公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，须经公司董事会审议通过后报公司法定代表人审批；法定代表人印章的刻制，由公司法定代表人审批；董事会印章的刻制，由董事长审批（若子公司不设董事会的，由执行董事或其授权的人员履行相应职责，下同）；监事会印章的刻制，由监事会主席审批（若子公司不设监事会的，由监事或其授权的人员履行相应职责，下同）；公司其他印章的刻制由使用部门的主管负责人提出申请，报请总经理审批。

经履行本制度规定的前述审批程序后，审批人授权的经办人员具体办理印章刻制事宜。

本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本公司印章保管部门报备其所在子公司、分支机构全部印章的刻制情况。

第七条 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，应按照本制度第六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给审批人，审批人交由公司印章保管部门统一处理。

依法在公安机关备案的印章破损的，公司履行本制度第六条规定的程序后，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。

依法在公安机关备案的印章遗失或被盗的，公司履行本制度第六条规定的程序后，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。

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，公司法定代表人或上市公司授权印章保管部门可刊登公司声明，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。

第八条 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印章保管部门做好印章戳记、留样保存，以便备查；新印章的启用，由印章保管部门发布启用通知，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 公司印章停用须经法定代表人批准，具体经办人应及时将停用印章交印章保管部门封存。印章保管部门应建立印章上交、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 未经履行本制度第六条规定的审批程序，公司的任何部门和个人均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。

## 第二节 印章的保管

第十一条 公司董事长是公司公章、法定代表人印章、合同专用章保管的授权人；公司董事会秘书是董事会专用章、监事会专用章保管的授权人；公司财务总监是公司财务印鉴专用章保管的授权人；其他印章对应的部门主管负责人是该等印章保管的授权人。印章的使用需经过公司用印审批流程审批通过后使用。

第十二条 各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。

第十三条 公司各类印章保管人应保证印章的安全保管、规范使用，建立印章使用台帐，若相关印章发生遗失、损毁、被盗、被仿制等影响印章正常使用的情形的，印章保管人、各部门负责人应立即向公司印章保管部门报告，印章保管部门应当及时向董事长报告。

第十四条 印章保管人因事假、病假、休假等原因不在公司的，经印章保管授权人批准，可委托他人临时保管印章；印章保管人应向印章代管人交代印章保管及用印的注意事项，并在《印章交接登记表》上签名确认。印章保管人回公司后，印章代管人应在第一时间向印章保管人交回印章，交接双方在《印章交接登记表》上签名确认。

第十五条 印章保管人离职（或调岗），应当在离职（或调岗）前将其保管的印章交回印章保管授权人或印章保管授权人指定的新任印章保管人办理印章交接，交接双方在《印章交接登记表》上签名确认；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。

第十六条 如需带公司印章外出使用的,用印人需提交书面申请(包括外出用印原因、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。

### 第三节 印章的审批与使用

第十七条 公司印章实实用印审批登记制度。印章用印必须履行登记手续,须由用印人员在公司OA办公系统中认真填写《印章使用申请审批表》,并按审批权限逐级签署意见后,连同需盖章文件等一并提交印章保管人,由其复核材料后用印。

若法律或公司章程规定须经股东(大)会(或股东决定)、董事会/执行董事同意方能够用章的,须在股东(大)会(或股东决定)、董事会/执行董事审议通过的前提下用章。

第十八条 公司印章的用印审批流程以公司另行签发颁布的审批权限表或相关用印审批细则的规定为准。公司用印审批顺序及权限的基本原则如下:

(一)用印审批流程发起后,通用的审批依次顺序为:承办部门负责人、分管部门领导(副总经理)、总经理(如需)。

(二)审批过程如审批人员提出疑问或异议,经办人应予全面解释,必要时应对用印内容进行修改,并将修改后的合同作为附件上传系统。

(三)分管部门领导在进行用印审批时,如发现根据用印内容应当追加审批部门的,用印人员应当在系统中予以追加,由被追加部门进行审批。

第十九条 印章保管人要坚持原则,遵守保密规定,严格根据本制度用印。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。

第二十条 《印章使用申请审批表》中应写明盖章材料名称、份数,用印名称、用印日期、申请人、用印部门、审批人等内容。

第二十一条 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。

第二十二条 严禁在空白合同、协议、证明、介绍信、空白纸以及关键信息或内容不全的合同协议、授权委托书、邀请函等文件上使用公司印章。

第二十三条 印章保管人用印盖章位置要准确、恰当，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。

介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和骑缝处一并加盖印章。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。

第二十四条 各类印章的保管人严格执行本制度，不得私自使用印章，不得外借，不因任何人指示、要求而违规用章。有违反规定情形的，一经发现，严肃处理；若因擅自用印导致公司遭受经济损失时，由其承担全部赔偿责任并按公司人力资源管理的規定进行处罚；触犯法律的，依法追究相关责任人的法律责任。

### 第三章 证照管理

第二十五条 公司实行证照使用登记管理制度，公司证照由印章保管部门统一保管。

第二十六条 公司董事长是公司营业执照正副本证照保管的授权人；财务总监是公司开户许可证、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、汇票的资料（如购证卡）证照保管的授权人；董事会秘书是除前述规定外的包括资质证书、获准经营的批准文件、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、上市公司信息披露 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保管的授权人（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）。

子公司营业执照副本原件需报备一份至上市公司印章保管部门进行保管。

第二十七条 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印章保管部门报告，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，公司法定代表人或上市公司授权印章保管部门可刊登公司声明，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。

第二十八条 公司各部门或员工需查阅、复印、扫描、拍摄公司证照的，申请人应在公司 OA 办公系统中填写《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。

第二十九条 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，申请人应在公司 OA 办公系统中填写《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。

第三十条 《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。

第三十一条 公司印章保管部门应按照相关法律、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。证照保管人应与印章保管部门做好证照年检、变更、更换的衔接工作。

证照变更、更换后，印章保管部门应将证照变更、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。

**第三十二条** 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、资质证书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。

**第三十三条** 证照保管人因事假、病假、休假等原因不在公司的，经证照保管授权人批准，可委托他人临时保管证照；证照保管人应向证照代管人交代证照保管及使用的注意事项，并在《证照交接登记表》上签名确认。证照保管人回公司后，证照代管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。

**第三十四条** 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 附则**

**第三十五条** 本制度所述“授权”形式为“书面授权”。

**第三十六条** 本制度所述“领导”是指公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及其他高级管理人员，不包含部门经理或负责人。

**第三十七条** 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》送印章保管部门存档。

**第三十八条** 印章保管部门负责对本制度的执行情况进行日常监督和检查，公司审计部负责对本制度的执行情况进行审计。

**第三十九条** 自本制度通过之日起，已刻制、使用的印章应由印章保管部门统一登记、办理印模备案后，再根据本制度规定交由各印章保管人保管；证照由印章保管部门统一登记后，再根据本制度规定交由各证照保管人保管。

第四十条 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。

第四十一条 本制度生效之日起，公司《印章管理制度》（编号：MZGF-AD-RF08）作废。

深圳市美芝装饰设计工程股份有限公司

董事会

2023年5月15日