

石家庄常山北明科技股份有限公司

对外担保管理制度

(已经公司董事会七届二十四次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为了规范石家庄常山北明科技股份有限公司（以下简称“公司”）对外担保行为，保护投资者的合法权益和严格控制公司对外担保风险，根据国家有关法律、法规及《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》、《关于规范上市公司对外担保行为的通知》和《石家庄常山北明科技股份有限公司章程》（以下称“公司章程”）的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称“对外担保”，是指公司对子公司的担保、子公司对公司的担保，以及子公司之间的担保。

第三条 本制度所称“子公司”，是指公司的全资子公司和控股子公司。公司子公司的对外担保，视同公司行为，其对外担保应执行本制度。

第二章 对外担保的基本原则

第四条 除本制度第二条所列的担保外，公司不为其他第三方提供担保。

第五条 公司对外担保应当遵循合法、审慎、互利、安全的原则，严格控制担保风险。

第六条 公司为子公司提供担保的金额原则上以子公司的净资产为限。对于有下列情形之一的申请担保子公司，公司不得为其提供担保：

- （一）资金投向不符合国家法律法规或国家产业政策的；
- （二）经营状况已经恶化、信誉不良，且没有改善迹象的；
- （三）公司前次为其担保，发生债务逾期、拖欠利息等情况的；
- （四）公司认为该担保可能存在其他损害公司或股东利益的。

第七条 公司担保工作实行统一管理。未经公司董事会或股东大会批准，公司及子公司均不得对外提供担保。

第八条 公司应谨慎判断可能出现的担保风险，必要时可要求被担保单位提供有效资产进行反担保。

被担保人提供的反担保或其他有效防范风险的措施，必须覆盖公司担保的数额。被担保人设定反担保的财产为法律、法规禁止流通或可转让的财产的，不得为其担保。

第九条 公司为控股子公司提供担保，应当要求该控股子公司的其他股东按出资比例提供同等担保或向公司提供反担保等风险控制措施。如相关股东未能按出资比例向公司控股子公司提供同等担保或向公司提供反担保等风险控制措施的，应当向公司说明主要原因。公司在分析担保对象经营情况、偿债能力的基础上，谨慎判断该笔担保风险是否可控，是否损害公司利益等。

第十条 公司在接受反担保等风险控制措施时，由公司财务部会同公司行政人事部审查被担保人提供反担保的条件及相关资料，并负

责完善有关法律手续。

第三章 对外担保的审批权限

第十一条 公司股东大会为公司对外担保的最高决策机构。

第十二条 应由股东大会审批的对外担保，必须经董事会审议通过后，方可提交股东大会审批。须经股东大会审批的对外担保，包括但不限于下列情形：

（一）单笔担保额超过上市公司最近期经审计净资产10%的担保；

（二）公司及子公司的对外担保总额，超过公司最近一期经审计净资产50%以后提供的任何担保；

（三）为资产负债率超过70%的担保对象提供的担保；

（四）连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计总资产的30%；

（五）连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计净资产的50%且绝对金额超过五千万元；

（六）深圳证券交易所或公司章程规定的其他应由股东大会审批的担保情形。

股东大会审议前款第（四）项担保事项时，应当经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

第十三条 本制度第十一条所述以外的其他担保，由董事会审议批准。

对于董事会权限范围内的担保事项，应当经出席董事会会议的三

分之二以上董事审议同意。

第四章 对外担保的批准程序

第十四条 公司的对外担保按被担保单位实行担保期限内担保限额管理。被担保单位应当审慎预计下一担保期限的担保需求，并于公司年度董事会召开前20日向公司提出担保申请，将担保申请及相关资料报送公司财务部。公司财务部对被担保单位报送的担保申请进行审核后，报公司董事会办公室。董事会办公室在征得董事长同意后，按决策权限提交董事会或股东大会审议。

前述“担保期限”为公司董事会或股东大会审议通过预计对外担保事项之日起至下一年董事会或股东大会审议时为止。

第十五条 在公司董事会或股东大会做出担保决定前，与担保相关的单位及责任人不得在主合同中以保证人的身份签字或盖章。

第五章 对外担保的日常及风险管理

第十六条 公司日常负责对外担保事项的职能部门包括财务部、行政人事部和董事会办公室。

第十七条 对外担保过程中，公司财务部的主要职责如下：

（一）对外提供担保之前，认真做好被担保企业的调查、信用分析及风险预测等资格审查工作，向公司提出担保建议；

（二）在董事会或股东大会批准的担保责任限额内具体经办对外担保手续；

（三）对外担保生效后，做好对被担保企业的跟踪、监督工作；

（四）认真做好有关被担保企业的文件归档管理工作；

(五) 及时按规定向公司审计部如实提供公司全部对外担保事项；

(六) 办理与对外担保有关的其他事宜。

第十八条 对外担保过程中，公司行政人事部的主要职责如下：

(一) 协同财务部做好被担保企业的资格审查工作，向公司提供法律上的可行性建议；

(二) 负责起草或从法律上审查与对外担保有关的一切文件；

(三) 负责处理对外担保过程中出现的法律纠纷；

(四) 公司实际承担担保责任后，负责处理对被担保企业的追偿等事宜；

(五) 办理与对外担保有关的其他事宜。

第十九条 对外担保过程中，董事会办公室的主要职责如下：

(一) 起草对外担保的董事会或股东大会议案，提交董事会或股东大会审议；

(二) 办理对外担保事项的披露事宜。

第二十条 担保合同订立后，由公司财务部指定专人妥善保管主合同复印件或扫描件、担保合同等担保文件及相关资料，及时对担保业务进行整理归档、统计分析和检查清理，并定期与银行等相关机构进行核对，保证存档资料的完整、准确、有效，关注担保的时效、期限。

第二十一条 子公司经公司批准签订对外担保合同的，应将担保合同复印件或扫描件及时报送公司财务部备案。

第二十二条 公司财务部应及时跟踪、掌握被担保人资金使用及其相关情况，特别是被担保人的债务偿还情况。公司所担保债务到期前，公司财务部要积极督促被担保人按约定期限履行债务。

第二十三条 公司发现有证据证明被担保人丧失或可能丧失履行债务偿还能力时，应及时采取必要措施，有效控制风险；或发现债权人与债务人恶意串通，损害公司利益的，应立即采取请求确认担保合同无效等措施；由于被担保人违约而造成经济损失的，应及时向被担保人进行追偿。

第二十四条 债务追偿程序由公司行政人事部主导。行政人事部应在开始债务追偿程序后5个工作日内和追偿结束后2个工作日内，将追偿情况传送至财务部备案。

第六章 对外担保的信息披露

第二十五条 公司应当严格按照中国证监会《上市公司信息披露管理办法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《公司章程》的有关规定，认真履行对外担保的信息披露义务。股东大会或董事会做出对外担保事项的决议应及时公告，并按规定向注册会计师如实提供公司全部对外担保事项。

第二十六条 当出现被担保人债务到期后十五个交易日内未履行还款义务，或被担保人出现破产、清算及其他严重影响还款能力情形的，公司应及时了解被担保人的债务偿还情况，并在知悉后及时披露相关信息。

第七章 相关人员责任

第二十七条 全体董事应当审慎对待和严格控制对外担保产生的债务风险，并对违规或失当的对外担保产生的损失依法承担连带责任。

第二十八条 相关人员未按本制度规定程序擅自越权签订担保合同，对公司造成损害的，应当追究当事人责任。

第二十九条 相关人员违反法律规定或本制度规定，无视风险擅自担保，对公司造成损失的，应承担赔偿责任。

第三十条 相关人员未能正确履行职责，给公司造成损失的，可视情节轻重给予罚款或处分。

第七章 附则

第三十一条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和公司章程等相关规定执行；本制度如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第三十二条 本制度经公司董事会审议通过后生效。

第三十三条 本制度由公司董事会负责解释和修订。