

北京康斯特仪表科技股份有限公司

印章及证照管理制度

(2025 年 10 月修订)

第一章 总则

第一条 为了确保北京康斯特仪表科技股份有限公司（以下简称“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，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本办法适用于本公司及控股子公司（以下简称“子公司”）印章、证照的管理和使用。

第三条 本制度所指印章包括公司及子公司的公章、法定代表人印章、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）、董事会印章等具有法律效力的印章以及合同专用章、分支机构章、产品检验专用章及其它业务类印章（含电子章）；证照包括公司及子公司的营业执照、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、进出口业务许可证、质量体系相关认证证书、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、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。

第四条 本制度适用于公司及子公司的公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、申报报表、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 印章的刻制由公司行政企划部（或称为“印章管理部门”）统一归口办理。需刻章的部门应提出印章制发申请，经过规定的审批程序后，由公司行政企划部根据具体规格要求统一授权安排刻制。公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。

第六条 印章刻制的审批权限：

- （一）公司公章、法定代表人印章由公司行政企划部提出申请，董事长批准；
- （二）财务印鉴专用章由财务部提出申请，总经理批准；
- （三）董事会印章的刻制，由公司证券部提出申请，董事长批准；
- （四）各部门、各子公司印章的刻制，由使用部门或子公司提出，公司总经理批准。

第七条 由于工商登记信息变更、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，应按照本办法第六条规定办理新印章刻制审批；印章专管人员须同步将原印章交给审批人，审批人交由公司印章管理部门统一处理，公司印章管理部门应将已废止印章妥善保管三年后销毁。

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，公司或子公司法定代表人可刊登公司声明，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，具体经办人应当将新刻制的印章交由印章管理部门做好印章戳记、留样保存，以便备查；新印章的启用，由印章管理部门发布启用通知，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 公司印章停用须经公司董事长批准，具体经办人应及时将停用印章交印章管理部门封存。印章管理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 未经履行本办法第六条规定的审批程序，公司及子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 公司公章、法定代表人印章、合同专用章由董事长授权，公司行政企划部指定专人保管；董事会印章由公司证券部指定专人保管；财务印鉴专用章由财务部指定专人保管；各部门及子公司印章由各部门及子公司指定专人保管。公司行政企划部应建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十二条 公司各类印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台帐，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司行政企划部报告。

第十三条 从各类印章启用之时起，各领用部门和印章专管人员将无条件承担该印章使用的一切责任，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，应追究印章专管人员及相关责任人的责任。

第十四条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在公司的，印章应由印章专管人员的直接上级或公司董事长指定的人员代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用章时的注意事项，并在行政企划部登记备案。

第十五条 印章专管人员离职，所在部门负责人应监督其将印章管理情况作为离职移交工作的一部分，印章的移交手续办结并于行政企划部备案后方可办理离职手续。为保证公司印章安全，该等印章交接工作应当在原印章专管人员离职或被免去职务当日完成。

第十六条 印章专管人员要严格按照本管理制度用章，未按批准权限用章或用章内容有误的，印章专管人员不予用章；经办人拒绝印章专管人员审核、登记用章内容的，印章专管人员有权拒绝用章并报告公司领导处理。

第十七条 印章专管人员不得擅自用章，一经发现，严肃处理，由此造成民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任。

第三节 印章的审批与使用

第十八条 公司及子公司印章实行用印审批登记制度，须由用印人员在公司OA办公系统中认真填写《印章使用登记表》，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专管人员，由其复核材料后用印。用章依据以下审批流程办理：

（一）公章、公司法人代表印章须经部门负责人审核，由董事长（若子公司不设董事会的，由执行董事或公司授权人员履行相应职责，下同）批准后用章。子公司在执行以上审批程序后，还须由公司总经理批准后用章；

（二）公司董事会印章由董事会秘书审核、公司董事长或副董事长批准后用章。证券部常规的信息披露工作用章无须经上述程序，可由董事会秘书批准后用章；

（三）公司及子公司财务印鉴专用章由公司财务总监批准后用章。财务部门因财务常规工作使用财务类印章的无须经上述程序，可按公司的审批权限和流程经审批后用章，但必须做好用章登记记录。涉及公司对外支付款项的事项时，财务用章专管人员须根据公司资金支付审批流程的规定，在确认资金审批流程完整后方能用章，同时做好用章登记工作；

公司及子公司合同专用章须由公司总经理授权，部门及子公司负责人批准后用章，但必须做好用章登记记录。根据《公司章程》及相关内部制度要求需要履行董事会、股东会审议程序的，须董事会、股东会审议通过后按照前述程序执行；；

（四）上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门填写《印章使用登记表》，经部门负责人、分管领导审核、公司或子公司总经理批准后方可用章，并做好用章登记记录；

（五）公司为控股股东、实际控制人或公司关联方提供担保需要或关联人使用公司公章的，必须经公司董事会、股东会审议通过后，经公司证券部申请，董事长批准后，方可使用；

（六）未经相关人员提交用印申请、未经公司相关决策程序审议同意，公司或子公司董事长、总经理及其他高级管理人员不得擅自使用印章；前述人员直接申请使用印章的，应由全体高级管理人员会签，达到相关审议标准的还需经过董事会及股东会审议通过。

第十九条 公司及子公司公章原则上不准带出，如确因工作需要，用章人需按照本制度规定的印章用印审批流程，提出申请，标明印章名称、用途、借出时间、预计归还时间，且只准用于已批准的事项，经公司董事长批准后方能带出，并于公司行政企划部备案。

第二十条 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。

第二十一条 印章专管人员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。

第二十二条 各类印章的专管人员严格执行本办法，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

第二十三条 公司实行证照使用登记管理制度，使用、外借及归还证照应予以登记。

第二十四条 公司营业执照正副本证照由董事长授权，公司行政企划部指定专人保管；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，由公司财务总监或其指定专人负责该等证照的保管；公司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等证照，由董事会秘书或其指定专人负责该等证照的保管（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）；公司的资质证书、获准经营的批准文件、法定代表人身份证明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，由公司行政企划部指定专人保管。

第二十五条 公司及子公司员工需查阅、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》，经其所在部门负责人、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，证照专管人员应在《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。

第二十六条 公司及子公司证照原则上不得外借或带出使用，如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》，经所在部门负责人审核、总经理批准后，申请人方可携带外出使用。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专管人员；证照专管人员应对归还的证照进行检查，并记录证照归还日期。

第二十七条 《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。

第二十八条 公司行政企划部应按照相关法律、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。证照专管人员应与公司行政企划部做好证照年检、变更、更换的衔接工作。证照变更、更换后，行政企划部应将证照变更、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。

第二十九条 公司各类证照专管人员应保证证照的安全，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，证照专管人员、各部门负责人应在立即向公司行政企划部报告，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、或者相关证照专管人员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办法规定由证照专管人员保管。

第三十一条 证照专管人员因事假、病假、休假等原因不在公司的，经董事长批准，可委托他人临时保管证照；证照专管人员应向证照代管人员交代证照保

管及使用的注意事项，并在《证照交接登记表》上签名确认。证照专管人员回公司后，证照代管人员应在第一时间向证照专管人员交回证照，交接双方在《证照交接登记表》上签名确认。

第三十二条 证照专管人员离职，所在部门负责人应监督其将证照管理情况作为离职移交工作的一部分，证照的移交手续办结并于行政企划部备案后方可办理离职手续。为保证公司证照安全，该等证照交接工作应当在原证照专管人员离职或被免去职务当日完成。

第四章 附则

第三十三条 如本规则制度无明确规定，印章、证照专管人员及使用、外借印章、证照的审批人应当由公司董事长指定，并由行政企划部备案。

第三十四条 公司行政企划部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。

第三十五条 自本制度通过之日起，已刻制、使用的印章应由行政企划部统一登记、办理印模备案后，再根据本办法规定交由各印章专管人员保管；证照由行政企划部统一登记后，再根据本制度规定交由各证照专管人员保管。

第三十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规和规范性文件及经合法程序修改后的《公司章程》相冲突时，按国家有关法律、法规和规范性文件及修改后的《公司章程》的规定执行，并立即修订，报公司董事会审议通过。

第三十七条 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。