广州通则康威科技股份有限公司

印章管理制度

广东 广州

二〇二六年十一月

广州通则康威科技股份有限公司

印章管理制度

第一章　总则

第一条 为规范广州通则康威科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章刻制、启用、保管、使用、交接、停用和销毁，防范越权签署、违规担保及资产损失，根据《中华人民共和国公司法》《企业内部控制基本规范》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》等规定及《广州通则康威科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及所属分公司、控股子公司的实体印章、电子印章和相关密钥、证书、介质的全生命周期管理。印章使用与业务申请、合同审核、集体决策、授权签署、信息披露和档案管理相互衔接。

第三条 本制度所称印章包括公司公章、法定代表人章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、董事会印章、董事会办公室印章、部门和所属单位印章，以及具有同等签署或者认证功能的电子印章、数字证书和密钥介质。

第四条 印章管理遵循依法授权、专人保管、先审后用、使用留痕、定期检查和责任可追溯原则。任何人员不得仅凭职务、口头指示或者历史惯例要求用印，不得以用印审批替代业务实质审查和依法应当履行的集体决策。

第二章　管理职责

第五条 董事会负责印章相关内部控制制度的建立健全和有效实施，督促经理层及所属单位执行。董事长不得超越公司章程和董事会授权个人决定依法应由董事会或者股东会审议的事项，也不得以签批用印申请替代集体决议。

第六条 董事会秘书负责保管董事会印章和董事会办公室印章，按照董事会议事规则和本制度办理用印、登记和归档。董事会秘书可以指定董事会办公室人员协助日常管理，但不因此转移其保管责任。

第七条 公司根据职能分工指定承担行政综合管理职能的岗位或者人员保管公司公章、法定代表人章和合同专用章，指定承担财务管理和票据管理职能的岗位或者人员分别保管财务专用章、发票专用章及相关密钥。

第八条 财务专用章、银行预留印鉴、法定代表人章、网银密钥及空白重要凭证应由不同人员分别保管或者设置等效制衡。任何人员不得同时独自控制完成对外付款所需的全部印章、密钥和审批环节。

第九条 电子印章和数字证书实行与实体印章同等或者更严格的权限管理。系统管理员、证书保管人和业务审批人应当合理分离，使用过程应具备身份认证、授权校验和不可随意删除的操作日志。

第十条 控股子公司应当依据本制度建立本单位印章清单和保管、审批、登记机制，并将印章保管人、替补人员及重大变更报公司承担印章归口管理职能的岗位备案。公司对其重大合同、担保、财务资助和其他重大事项用印实施权限核验和监督检查。

第三章　刻制、启用与登记

第十一条 刻制、增刻或者换刻印章，应由使用单位提出申请，说明印章种类、用途、规格、保管人和必要性，经承担行政综合管理职能的岗位审核并按公司授权权限批准后，由指定人员统一办理。任何单位和个人不得私自刻制。

第十二条 新刻或者换刻印章启用前，应核验刻制来源和实物，登记印章名称、样式、编号、保管人、启用日期和用途，必要时留存印模、数字证书信息及启用文件。未完成登记和授权的印章不得投入使用。

第十三条 公司建立印章台账，实行动态更新。印章种类、保管人、存放位置、启用、停用和销毁情况应一致可核验，所属单位台账与公司备案信息应定期核对。

第四章　使用审批与操作

第十四条 用印申请人应提交用印申请和最终定稿文件，如实说明文件名称、相对方、事项、金额、份数、用印种类和用途，并附合同审核、授权签署、集体决策或者其他必要材料。保管人应核对文本版本和审批材料，不得擅自更改文件内容。

第十五条 合同专用章应当在合同完成审核和授权签署后使用。正式对外合同由法定代表人或者其授权代理人签名或者加盖有关印章；授权签署的，应具有明确、有效的授权委托书，属于上级管理权限的不得由下级单位擅自签署。

第十六条 涉及董事会或者股东会职权的事项，用印前必须核验相应决议、议案及表决结果。决议附条件或者附期限的，还应核验条件和期限；决议内容与实际文件不一致的，不得用印，应重新履行审核或者审议程序。

第十七条 担保合同、担保函、反担保文件及其他具有担保实质的文件用印前，应核验被担保人资信审查、董事会或者股东会决议、出席董事三分之二以上同意、关联回避、反担保和信息披露安排。未经董事会或者股东会依法审议通过，不得用印，并应专项登记。

第十八条 财务资助、关联交易、募集资金用途变更、超募资金使用及其他依法需要特别审议或者披露的文件，用印前应核验相应审批、回避、保荐机构意见和披露安排，不得将一般合同审批替代专项程序。

第十九条 严禁在空白合同、空白介绍信、空白授权书、空白票据、空白纸张或者内容不完整的文件上用印。确需预留填写空间的格式文件，应在用印前完成必要空白划线、编号和复核，不得保留可实质改变权利义务的未确定内容。

第二十条 不得通过拆分合同、替换页码、隐瞒附件、重复使用已审批文件或者其他方式规避审批。多页合同应采取骑缝章、页码核对、防伪印记或者不可编辑电子文件等适当措施防止换页和篡改。

第二十一条 用印后，保管人应当立即登记用印日期、文件名称、相对方、份数、审批人、经办人、印章种类和用途，并将申请、审批、决议、授权和最终文本按要求归档。董事会和董事会办公室印章的登记档案由董事会秘书组织保管。

第五章　外带、电子使用与保管交接

第二十二条 印章原则上在指定保管场所使用，不得随意外带。确因现场签署、登记办理等需要外带的，应提交《印章外借申请》流程，说明事由、地点、文件、期限及同行人员，经专项批准后由保管人或者其指定人员同行监督，使用后立即归还并补全登记。

第二十三条 电子印章使用前应通过业务系统核验申请、审批和文件版本，使用后保存签署文件、时间戳、签署人、证书信息和系统日志。不得共用账号、转借密钥、关闭安全验证。

第二十四条 印章保管人应将实体印章存放于安全设施，电子证书和密钥介质存放于受控环境，定期检查实物、权限和台账。保管人不得擅自将印章交由他人保管、使用或者带离，不得在无人监管时开放存放设施。

第二十五条 保管人请假、离岗、调岗或者离职前，应办理书面交接，逐项核对印章、密钥、台账、未结申请和档案，并由移交人、接收人和监交人签字。交接完成前，原保管人不得擅离责任岗位；系统权限应同步变更或者注销。

第二十六条 印章遗失、被盗、被冒用或者电子证书泄露时，保管人应立即报告总裁、董事会秘书和相关职能负责人，及时采取停用、权限冻结、公告声明、报案、通知相对方等必要措施，并调查影响、保存证据和追究责任。

第六章　停用、销毁、档案与责任

第二十七条 印章因机构调整、名称变更、磨损换刻、用途终止或者安全风险需要停用的，应由保管人提出，经原刻制审批权限或者公司相应授权权限批准后停止使用，并在台账标记停用日期和原因。停用印章不得继续用于新业务。

第二十八条 停用或者作废印章需要销毁的，应由两人以上共同核验并留存销毁记录；电子证书和密钥应及时注销并清除权限。依法或者因档案、争议处理需要保留印模、证书信息及历史文件的，应继续按档案要求保存，不得以销毁印章为由销毁业务档案。

第二十九条 用印档案应与合同、决议、授权、登记和履行资料相互对应，按照公司档案管理制度分类保存。档案调阅、复制和外借应履行批准和登记手续，涉及未公开重大信息、商业秘密或者个人信息的，应执行保密要求。

第三十条 公司承担印章归口管理职能的岗位会同内部审计部门定期检查印章实物、权限、台账和重大用印事项。发现未经审批用印、登记不实或者印章失控的，应立即制止并报告；涉嫌违法违规或者可能损害公司利益的，及时报告审计委员会和董事会。

第三十一条 违反本制度的，公司根据情节采取责令整改、暂停权限、纪律处理、绩效扣减、赔偿追偿等措施；涉嫌违法犯罪的，依法移送有权机关。内部审批和用印瑕疵不当然决定对外民事效力，公司应及时评估并采取补救、追偿和风险披露措施。

第七章 附则

第三十二条 本制度由董事会负责解释。未尽事宜，依照国家法律法规、中国证券监督管理委员会规定、深圳证券交易所创业板业务规则和公司章程执行；相关规定发生变化的，从其规定，本制度与新生效的强制性规定不一致的，按从严、从新原则执行并及时修订。

第三十三条 印章管理、使用具体操作流程，按照《公司印章管理指南》执行。

第三十四条 本制度经董事会审议通过之日起生效。

广州通则康威科技股份有限公司

2026 年 11 月