

视觉（中国）文化发展股份有限公司

印章、证照管理制度

（经第十一届董事会第三次会议审议通过）

2025 年 8 月 27 日

第一节 总则

一、为了保证公司印章、证照使用的合法性和安全性，特制定本管理制度。

二、本管理制度所指印章包括行政公章、合同专用章、财务专用章、法定代表人的人名章，以及董事会章；证照包括公司营业执照、资质证书、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。

三、本管理制度同时适用于公司所有下属子公司。

第二节 印章管理

四、公司实行印章使用登记管理制度，使用、外借以及归还印章均应予以登记。

五、公司各部门或员工需加盖公司印章的，应经审批人审批确认，使用人应在印章保管人处填写好印章使用表格。印章保管人应对文件内容和所登记的事项予以核对，经核对无误方可盖章。印章保管人应当同时将使用人申请盖章的具体情况逐一填写在用印登记表中，并且清单的序号要保持连续。印章保管人不得在空白公文纸和未填好内容的介绍信、证明以及合同上盖章。

六、印章应当由管理人保管，原则上不允许外借，如确需外借，外借人员应填写《印章外借登记表》，经审批人审批确认后，方可携带使用。外借人员应对印章进行妥善的保管，如损坏或丢失，应承担相关责任。

七、印章使用审批和《印章外借登记表》须注明印章使用目的，印章应严格按照登记的使用目的使用。

八、印章外借后使用完毕，外借人员应当立即将其归还给印章保管人；印章保管人应对归还的印章进行检查，确认无损后再确认归还并填写归还日期。

九、因开具证明等一般事项需要加盖公章的，部门总监以上为审批人；如盖章事项涉及公司经营等一般重大事项，例如签订框架协议等，则副总以上为审

批人；如盖章事项涉及股权、产权变动等特别重大事项或需要外借公章的，则公司首席行政官或首席执行官为审批人；如根据公司章程盖章事项涉及董事会等职权，需加盖董事会章，则盖章事项须经董事会秘书根据各项会议决议情况审批。

十、盖章文件的复印件应当存档,印章使用审批及《印章外借登记表》中注明了存档部门的，复印件由注明的存档部门存档；没有注明的，印章保管人应当将盖章文件存档,如为业务类标准版本文档，由各业务部门留存电子版标准文档。已盖章的文件若不能使用，应当交回保管人处销毁。

十一、公司的合同专用章及财务专用章分别由运营部门及财务部门保管，对于合同章及财务章的管理还应遵守上述部门制定的管理制度细则，如有任何冲突，应以本管理制度为准。

十二、公司内的印章，包括股东、董事、总经理等高级管理人员人名章、公司印章、公司各部门印章以及董事会章等的刻制必须经由公司首席行政官审批，审批通过后方可进行刻制。

第三节 证照管理

十三、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。

十四、公司各部门或员工需借阅或复印公司有关证照的，由使用人填写《证照使用登记表》，经审批人审批确认后，使用人方可借阅或复印。有关证照的复印件使用后，如不再需要使用的，应交回证照保管人处销毁。复印公司证照，须由证照管理人在《证照使用登记表》中及证照上加注借用人的借用目的。

十五、证照原件原则上不得外借，但公司各部门或员工确有需要外借公司有关证照的，由外借人员填写《证照外借登记表》；经审批人签字或邮件回复确认后，方可外借使用。外借人员应对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。员工因私外借公司证照原件的，应当由公司行政人员或经管人员和当事人一并进行办理。

十六、《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。

十七、证照使用完毕，外借人员需将证照归还至证照保管人处；证照保管人应对归还的证照进行检查，再确认归还并填写归还日期。

十八、 行政部必须按照法律、法规及相关部门（工商局、税务局等）的要求，按时办理各种证照的年检、变更、更换工作，保证公司经营主体资格符合法律、法规要求。

十九、 证照变更、更换后，行政部必须将证照变更、更换的情况通知到各相关部门。相关部门应根据变更、更换后的证照对相应证照做出变更、更换处理。

第四节 其他

二十、 如本规则制度无明确规定，印章、证照保管人及使用、外借印章、证照的审批人应当由公司首席执行官或由公司首席执行官授权公司首席行政官指定，并由行政部备案。

二十一、 公司印章、证照应当由保管人妥善存放，并且定期检查存放情况。公司应当为保管人提供保管印章、证照的必要设备（如带锁的柜子、保险柜等）。一旦丢失，应立即向公司首席行政官报告，并依法公告作废，重新刻制或向相关机关重新申领。

二十二、 印章、证照保管人因事、病、休假等原因外出、请假期间必须指定临时代管人代管印章、证照。

二十三、 印章、证照保管人因离职、岗位调动等原因不再保管印章或证照，应当在离开岗位前，将其保管的印章、证照及相关文件交接给由公司首席行政官指定的新的保管人或临时保管人。

二十四、 因新设公司、业务变更等原因致使印章及证照新增、变更、回收或销毁的，办理人在上述事项完成后需要将情况及时告知行政部。

二十五、 公司各部门及员工不得利用公司印章、证照签订各种假经济合同，不得利用印章、证照进行任何违法活动。

二十六、 公司各部门及相关责任人违反上述规定，给公司造成任何损失的，应当承担相应责任，情节严重的，将提请司法机关追究其刑事责任。

二十七、 本制度自董事会审议通过后生效，并由董事会解释和修订。

视觉（中国）文化发展股份有限公司
董事会

二〇二五年八月二十七日