

深圳市力合科创股份有限公司

证照印章管理制度

第一章 总 则

第一条 证照是公司相关资质的证明文件，印章是公司经营管理活动中行使职权，明确权利义务关系的重要凭证和工具。为规范公司证照和印章管理，保证合法用章和证照安全使用，根据相关法律法规和公司章程，结合公司实际，制定本制度。

第二条 相关定义

（一）本制度所指证照包括①营业执照等公司经营许可类证照，②高新技术企业证书、国家认定企业技术中心、重点文化企业、质量奖等资质或奖励类证书，③专利证书、商标注册证书，④其它类证书。

（二）本制度所指公司印章包括但不限于公章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、董事会专用章、董事会办公室章、党委公章、纪委公章、工会委员会公章、法定代表人印章、人力资源部章等经政府主管部门备案的公司对外经营公用章，及相关私人用章等工具类用章。

以上公司印章包括实物印章和电子印章。

第三条 使用原则

公司证照印章管理，需严格遵守“专人管理、授权使用、使用登记”的原则进行。

第四条 适用范围

公司各全资及控股子公司、分公司等（以下简称子公司）的证照和印章管理，本制度有特别规定的，按本制度执行；本制度没有特别规定的，由子公司参照本制度执行，并报上市公司总部综合管理部备案。

第二章 证照和印章的保管

第五条 证照的保管授权

（一）①类营业执照等公司经营许可类证照由董事会办公室指定专人负责保管。

- (二) ②类资质或奖励类证书由综合管理部指定专人负责保管。
- (三) ③类专利证书、商标注册证书由综合管理部指定专人负责保管。
- (四) ④类其它类证书根据证书具体类别及功能安排专人负责保管。

第六条 印章的保管授权

- (一) 公章、合同专用章由董事会办公室指定专人负责保管。
- (二) 财务专用章、发票专用章、法定代表人印章等由财务管理部指定专人负责保管。
- (三) 董事会专用章、董事会办公室章由董事会办公室指定专人负责保管。
- (四) 党委公章、工会委员会公章由党群工作部指定专人负责保管。
- (五) 纪委公章由纪监室指定专人负责保管。
- (六) 人力资源部章由人力资源部指定专人负责保管。
- (七) 其他经政府主管部门备案的公司对外经营公用章及部门工具类用章等后续根据其性质和作用安排专人进行保管。

第七条 电子印章管理

- (一) 电子印章须指定工作责任心强、保密意识强、工作严谨的人员妥善管理，且存放电子印章的电脑必须设置开机密码，并定期更换密码。存放电子印章的电脑在不用时应关机，在管理人员离开电脑时，即应将密钥盘（KEY）从电脑上移走妥善保管。所有电子印章管理人员必须在第一次使用电子印章时修改印章密钥密码，不得使用初始密码进行签章。
- (二) 未经允许，电子印章严禁拷贝到其他地方。
- (三) 电子印章管理人员因事、病、休假等原因不在岗位时，应经部门负责人及分管领导同意指定他人代管，并做好交接工作。

第八条 证照保管人负责建立证照台帐，跟进证照的有效期状态，到期前三个月通知主办部门验证或更新，并跟踪办理结果，确保所有证照一直处于有效状态。证照保管人必须妥善保管证照，按规定借出和收回，不得随意转借。

第九条 对外经营公用章、工具用章在正式启用移交专管人员前，需到综合管理部备案。印章保管人必须妥善保管，按规定借出和收回，不得随意转借他人。

第十条 证照和印章保管人离岗、换岗或离职时，均应按规定办理证照和印章移交手续，填报《深圳市力合科创股份有限公司证照和印章移交手续表》。

第三章 证照和印章的使用范围

第十一条 证照使用

因经营需要向外部展示公司资质和能力时，可使用公司证照，一般提供证照复印件并注明用途。证照保管人将扫描件上传 OA 供业务部门选用。各业务部门负责人决定是否向外部提供证照复印件。如需向外部展示证照的原件时必须经分管领导批准，按证照借出要求办理。

第十二条 印章使用

公司印章的使用要严格按照公司管理体系，根据印章性质确定各印章的使用范围，经《印章使用审批权限对照表》确定相关流程，通过 OA 审批后方可用印。原则上，不允许开具带有公司印章的空白文书。

第四章 证照和印章使用申请程序

第十三条 公司证照原则上使用复印件（并标注专门用途），由分管领导确认后发出。如需借出原件，由申请人在 OA 流程中填写《公司证照原件借出申请表》，经部门负责人审核，分管领导批准后，到证照保管人处办理借出手续（登记签字）后借出，并按规定时间归还，证照保管人负责证照原件的追回。

第十四条 公司对外经营用章须按本制度规定履行审核手续方可使用，本制度《印章使用审批权限对照表》相应的审核人、批准人对需使用公司印章的文件、事项予以审核。

第十五条 公文需盖章时，经办人提出申请，并持需盖章文件及 OA 审批通过的《用印申请表》，交各印章管理专人处办理盖章手续，并在《印章使用登记台账》中进行登记。

各印章管理专人在使用印章前必须认真复核审批程序，确认用印文本资料与审批内容一致，方可盖章。

相关审批人或批准人因事无法立刻在 OA 系统进行审批，又急需办理用章的，经当面电话或即时通讯工具请示后可办理盖章，并在申请单上注明。经电话或即时通讯工具请示予以盖章的，事后应该补办审批手续。

经授权，由专人管理的公司法定代表人印章、总经理章（含签字章）用印前，必须征得本人同意。

第十六条 印章原则上不允许带出公司，对确需将印章带出使用的，经 OA

审批同意后，经办人到各印章管理专人处办理借章手续，使用完毕后立即返回公司归还印章，原则上印章应当天归还。

第五章 证照和印章的新增、更新和销毁

第十七条 公司证照由责任部门办理和年审（需要时），证照保管人负责跟踪状态和进度。证照的新增、更新和销毁按相关法规要求办理。

第十八条 对外经营公用印章的新增、更新和销毁，因公司需要新增实物/电子印章或因原实物/电子印章损坏、遗失需刻制新章或需销毁实物/电子印章时，由印章管理员发起 OA 流程《公章刻制/销毁审批表》，呈部门负责人、分管领导及总经理审批后，使用部门须交回原实物印章、电子印章密钥盘（KEY）及密钥盘密码，由专人到公安部门办理有关手续。

第六章 附 则

第十九条 证照和印章的管理专人必须妥善保管，不得随意摆放，以防丢失。如证照或印章丢失，须立即报告部门负责人和分管领导，向证照颁发机构或印章备案单位报失，并进行相关声明，及时补办。

第二十条 任何人员必须严格遵守本制度，对违反本制度规定管理和使用证照印章的，视情节给予警告、记过、降职和开除等处罚。给公司造成损失的，按规定赔偿公司损失。因违反本制度的规定情节严重或者涉嫌触犯国家法律的，移送有关机关依法处理。

第二十一条 本制度由董事会负责解释和修订。

第二十二条 本制度自董事会审议通过之日起生效，原《证照印章管理制度》失效。

深圳市力合科创股份有限公司董事会

2025 年 10 月