

公章管理制度

董事会印章管理制度

第一条 为进一步规范华旗资本中国有限公司(以下简称“公司”) 董事会印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性, 维护公司的利益, 特制定本制度。本制度下文所称印章, 均指董事会印章。

第二条 董事长是董事会印章使用的批准人。

第三条 印章的刻制须经董事长签字同意后由董事会办公室负责办理。

第四条 因特殊原因需要停用印章的, 由董事长决定并签字同意。由董事会秘书将停用原因、时间通知公司各有关部门, 并收回停用的印章切角封存或销毁。

第五条 印章存放地为董事会办公室, 由董事会秘书负责保管。

第六条 印章应存放在安全、有保密措施的场所, 非工作时间应将印章存放在保险柜内。

第七条 印章只能用于董事会的有关文件(包括但不限于通知、决议、说明、声明、公告等)的使用。董事会有关文件的落款部分应当有“公司名称+董事会”字样。

第八条 在公司董事会决议、股东大会决议签章页原件上使用印章的, 由董事会秘书审核后使用。除上述情况之外使用印章的, 须经公司董事会秘书审核报董事长批准后方可使用。

第九条 为履行公司信息披露义务且信息披露内容未经董事会审议通过的情况下使用印章的, 须经董事会秘书审核后报董事长批准。董事会办公室人员同时将信息披露内容发给全体董事, 全体董事须对信息披露内容是否存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏进行审核, 并对信息披露内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。董事经过审核, 如果认为公司信息披露内容存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏, 公司须在信息披露内容中就该董事的意见做出重点提示和公告, 任何董事不得妨碍公司用印并履行信息披露义务。在公告之前未收到董事反对的反馈, 视同全体董事已知悉信息披露内容并同意发布公告。

第十条 印章保管人必须认真审查和了解用印内容, 每次用印都必须严格按照本制度执行, 并负责文件的登记、存档、保管和查阅。

公章管理制度

第十一条 不得将印章带出办公区以外使用。特殊情况确需携带外出使用时，须经公司董事长同意并须与印章保管人(印章保管人因故不能履行职责的,可由董事长指定临时印章保管人)同行，由印章保管人或临时印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

第十二条 印章保管人因故不能履行职责的,印章保管人要向临时印章保管人交代相关事宜和注意事项;临时印章保管人应按规定做好保管、登记等工作，印章使用完毕后及时归还，并交接代管期间的印章使用情况。

第十三条 有关人员违反本制度，对加盖印章审核不严、不按规定程序使用印章、擅自将印章带出使用，给公司名誉、声誉造成影响、给公司利益带来损失、给公司带来法律纠纷等等，将根据公司规定追究其法律责任。

第十四条 本制度由董事会负责解释和修订。

第十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起执行。

华旗资本中国有限公司

2017年7月