

证券代码：836932

证券简称：方天科技

主办券商：国泰君安

北京方天长久科技股份有限公司印鉴管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2022 年 4 月 15 日召开的第三届董事会第二次会议审议通过，尚需股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京方天长久科技股份有限公司 印鉴管理制度

第一章 总 则

第一条 印章是公司经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具，印章的管理关系到公司正常的经营管理活动的开展，为维护公司的利益及安全运营、防止不必要事件的发生，特制定本办法。此办法适用于方天科技及子公司的印章管理。本办法未尽事宜或界定不清的呈请总经理或董事长决定。

第二条 公司董事会授权财务部全面负责公司和子公司印章的制作、领取、保管、回收、使用以及监督管理工作。公司的主要印章、保管人和使用责任明细见附件表格。

第二章 印章的雕刻

第三条 印章雕刻的申请、审核和批准，由需刻印部门负责人根据工作需要提出雕刻印章的申请，经总经理审核、董事长批准方可雕刻。

第四条 印章雕刻，经过批准后的雕刻申请，统一由财务部负责雕刻。

第三章 印章的领取和保管

第五条 公司各类印章由各级和各岗位专人依职权领取并保管，详见附件表格。

第六条 印章必须由各保管人妥善保管，不得转借他人。

第七条 公司建立印章管理表，专人领取和归还印章情况在表上予以记录。

第八条 印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有公司印章的，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

第四章 印章的使用

第九条 内部使用，公司各级人员每次需使用印章须按要求向主管领导申请，经主管领导审批后方可交由印章保管人盖章。印章保管人应对需盖章的文件内容及签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章。

第十条 财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务印章，无须经上述程序。

第十一条 商务合同(销售及采购合同)盖章，商务部应依据合同额授权确认签字人后方可用章。

第十二条 外出使用，如遇确因实际情况需要携带印章外出办理的事项，相关人员应提前向主管领导申请，经批准批方自印章保管人借出，并确保尽快归还印章。

第十三条 公司董事长对公司所有的印章的使用拥有绝对的决定权。

第十四条 涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经法律顾问审核签字。

第十五条 公章的使用决定权归公司董事长，其他各印章的使用决定权由总经理根据实际工作需要授权。

第五章 印章的作废和销毁

第十六条 印章的作废包括，不适用作废、磨损作废、遗失作废等。

第十七条 经确认作废的印章由使用部门提出停用或销毁申请，填写印章停用或销毁申请，经主管领导批准后方能生效执行。作废的印章应收回，并切角封存或销毁。

第六章 责任

第十八条 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司总经理报告。

第十九条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第二十条 违反本办法的规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以通报批评、降职、免职、辞退、除名等行政处分，造成严重损失或情节严重的，追索经济赔偿外，移送有关机关处理。

第七章 附则

第二十一条 本制度由董事会解释，自公司股东大会审议通过之日起生效实施。

北京方天长久科技股份有限公司

董事会

2022年4月15日