

证券代码：832085

证券简称：万古科技

主办券商：大同证券

北京万古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

本制度于 2023 年 4 月 21 日经第三届董事会第十八次会议决议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京万古科技股份有限公司

印鉴管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范北京万古科技股份有限公司（以下统称“公司”）及下属各分公司印鉴（以下简称“印章”）的刻制、保管、使用等程序，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及下属各分公司及各职能部门。本制度所称印章包括但不限于公章、财务专用章、合同专用章、发票专用章、业务专用章、法定代表人人名章等。

第二章 印章的刻制

第三条 印章的规格、刻制程序必须符合国家相关规定。

第四条 公司财务室负责印章的刻制、发放、作废和台账记录。

第五条 印章若损坏或新增，印章保管部门分管领导提交刻章申请，经公司总经理核准后，财务室刻制。印章刻制后要留存印膜。

财务室刻制印章后建立印章管理台账，登记印章刻制的时间、地点、部门、印模、印章交接记录、印章销毁记录、印章保管人变更、印章改刻以及印章管理

的其他相关事宜，与此有关的原始材料也要附在台账中。财务室负责保管台账，台账永久保存。

第六条 印章一律不得私自刻制及使用，一经发现，将追究当事人的法律责任。

第三章 印章的保管

第七条 公司财务章、发票专用章、法定代表人名章由财务部门负责人保管；公司其余印章统一收归公司董事会秘书保管；分公司印章由分公司行政人员负责保管，分公司印章保管人报公司办公室登记。印章保管人员须严格履行职责，严禁私自委托他人代管。如印章保管人离岗，离岗前应将印章转交于公司财务室代为管理，并办理交接登记手续。

第八条 若在保管期限内出现异常情况，如遗失、损坏、逾期借出未还等，必须立即向总经理和财务室反映，以便迅速作出相应的处理方案，避免不必要的损失。

第四章 印章的申请与使用

第九条 用章需求人员提交《用印申请表》，经各级领导审批之后到公司指定印章保管员处盖章，同时填写《印章使用登记表》。

第十条 除明确列出需要董事长/总经理核准或者印章保管员认为需要董事长/总经理核准的，《用印申请》由分管领导核准。

第十一条 严禁对审批手续不全、《用印申请表》填写不规范、用印文件资料未经审核通过或未按照要求修改的用印事宜及用印文件资料用印。

第十二条 用印时，印章保管员审核所盖章的内容与申请内容一致后方可盖章。

第十三条 盖章时如文件有多页，除盖章处盖章之外，需加盖骑缝章；严禁在空白纸、空白表格或其他空白文件上盖章，严禁出具盖有印章的空白介绍信或合同等法律文件。

第十四条 各类印章必须专章专用，禁止各类印章混淆、替代使用。

第十五条 各部门及工作人员外借印章使用必须办理审核批准手续。印章借出使用时，《用印申请表》经总经理批准后，填写印章使用《承诺书》提交印章保管员处存档后方可借出。如因总经理外出无法签字确认，必须由印章保管人电

话申请同意。借印人用印完毕后应立即归还，并办理归还登记手续。

印章借出后，必须严格按照申请的用途使用，未经批准，超范围使用的一经发现，将追究当事人的法律责任。

第十六条 保管人应严格按照台账的规范登记《印章使用登记表》，登记表中应明确注明使用人、使用日期、使用用途等信息。

第五章 违规处理

第十七条 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。

第十八条 违反本办法的规定，公司将视情节轻重给予相关人员罚款、降薪、降职、记过、公开批评、开除等行政处罚。如违反本制度的行为给公司造成经济损失或不良社会影响，公司有权向相关责任人索赔。涉嫌违法犯罪的，公司并将其移交司法机关追究责任。

第六章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规规章和《公司章程》的规定执行。

第二十条 本制度由公司董事会负责修订和解释。本制度自董事会审议通过之日起实施。

北京万古科技股份有限公司

董事会

2023年4月21日