

北方长龙新材料技术股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北方长龙新材料技术股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》及《北方长龙新材料技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等规定，结合公司的实际情况，特制定《北方长龙新材料技术股份有限公司印章管理制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度所指印章包括公司、分公司及子公司公章、法定代表人/负责人印章、财务印鉴专用章(包括财务专用章、发票专用章等)、合同专用章、董事会印章、部门印章等具有法律效力的印章。

第二章 印章使用范围及管理职责

第三条 本制度所指印章的适用范围：

（一）公司、分公司及子公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（二）法定代表人/负责人印章：适用于由公司及其子公司/分公司法定代表人/负责人签章的文件、合同、法定代表人/负责人证明书、法定代表人/负责人授权委托书等。

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章等，适用于公司、分公司及子公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司、分公司及子公司名义签订的不需要使用公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（五）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

（六）部门印章：适用于以部门名义出具通知、报告等。

(七) 其他根据公司经营需要刻制的印章。

第四条 印章管理职责：

(一) 公司印章由总经理授权向行政部核发或核销。

(二) 公司公章、合同专用章必须经总经理审批后方可施印，行政部负责前述印章的保管、管理、使用，负责公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督职能。

(三) 法定代表人印章由法定代表人保管或指定专人保管，经法定代表人审批后证券法务部方可施印。

(四) 财务部负责财务印鉴专用章的保管、管理及使用，财务总监应在部门内部确定财务印鉴专用章的具体管理和使用人。

(五) 公司董事长授权董事会印章由公司证券法务部负责保管、管理。

(六) 各部门负责人负责部门章的保管、管理及使用。

第三章 印章刻制与颁发

第五条 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由行政部统一归口办理，到公安机关核准机构刻制，公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。凡因工作需要并符合本制度配置或更换印章，需刻章的部门应填写《印章刻制申请表》并向行政部上报，经公司规定的审批程序后由行政部统一安排刻制。

第六条 印章刻制的审批权限：

(一) 公司公章、合同专用章的刻制，由行政部提出申请，交总经理批准。

(二) 法定代表人/负责人印章的刻制，由行政部提出申请，交法定代表人批准。

(三) 公司财务印鉴专用章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，经部门负责人签字同意后交分管领导审核，总经理批准。

(四) 董事会印章的刻制，由董事会办公室证券法务部提出申请，董事长批准。

第七条 行政部向印章管理者移交印章时，应填写《公司印章留样备案表》，并留下印模，发布印章启用通知；通知中应明确发布印章全称、启用日期、使用范围、启用印模，并做好印章领用登记台账。

第八条 公司原使用印章需作废时，由印章管理人员填写印章废止申请单，经审批程序批准后，交公司行政部处理。公司行政部应及时将旧印章予以修理或作废处置，并建立印章废止登记台账，必要时可发布印章作废或更替通知。

第四章 印章的保管

第九条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。原则上负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司各类印章必须有专人保管。

- （一）公司公章、合同专用章由行政部指定专管人员保管；
- （二）法定代表人/负责人印章由公司法定代表人/负责人或其指定专人保管；
- （三）董事会印章由公司证券法务部指定专人保管；
- （四）财务印鉴专用章由财务部指定专人保管；
- （五）各部门印章由部门负责人指定专人保管。

公司行政部建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十条 公司印章专管人员应将印章置于其日常工作活动范围内的保险箱内，并予以妥善保管。

第十一条 从各类印章启用之时起，印章专管人员应对印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的责任。

第十二条 印章专管人用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致、不漏盖、不多盖。介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和骑缝处一并加盖印章。

第十三条 印章专管人因故不能正常工作时，印章应由印章专管人另行指定专人代管并做好交接手续。

第十四条 更换印章专管人时，应按公司规定办理工作交接手续，并填写《印章交接单》、办理归还印章手续。

第十五条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印，用印时，未按批准权限用印或用印件内容与印章使用申请注明的印章类型不一致的，印章专管人员不予用印。

第十六条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

第五章 印章的使用

第十七条 印章使用实行事前审批制度，经审批后方可用印章。印章的使用应提交印章使用申请，经审批后方可盖章。行政部盖章后建立《印章使用登记表》，同时留存印章审批电子版，印章使用情况需予以记录。

（一）财务印鉴专用章的使用须遵守本制度规定，经相应审批权限人签字批准后经办人方可用印。

（二）董事会印章的使用须经董事会秘书审核、董事长批准。

第十八条 特殊情况下，因审批人外出无法签字或者在线上系统审批而又急需用印的，可以提供其他能够证明审批人同意盖章的证明资料或办公系统同意记录替代审批权限人签字，但须尽快履行事后补签手续。

第十九条 已盖章的文件若未使用，由文件使用部门负责销毁并制作文件销毁台账。严禁在空白合同、协议、证明等文件上加盖印章。

第二十条 行政部应建立用印登记台账，该台账应注明印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量和批准人等，盖章依据及重要资料的盖章原件须复印留底。各类印章登记簿、审批单要编号使用，按年装订成册。

第二十一条 严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章带出使用的，由用印人提交《印章借用申请》，征得其部门主管同意，并经公司总经理批准，由印章保管人陪同前往办理。如确因印章保管人不便陪同的，由借用人填写印章外借申请，经总经理批准，方可带离公司。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事项，并对印章的使用后果承担一切责任。员工须外借

印章的，印章保管人须做好登记工作，注明公章名称、外借日期、外借用途、借用人、批准人、保管人、归还日期等信息。

第六章 印章的损坏与遗失

第二十二条 印章因长期使用或其他原因造成损坏需要刻制新印时，印章保管人应向行政部报告，经总经理同意后，按前述刻章流程，持已损坏的印章赴当地公安机关核准机构重新刻制，取得新印章后须将原印章及时销毁。

第二十三条 印章若有遗失，保管人应在发现后立即向行政部负责人报告，并采取相应措施，同时依法公告作废。

第二十四条 人为损坏印章者应按公司规章制度视行为人的过错程度给予相应处理。保管人或其他人因过错导致印章遗失且给公司造成损失的，依法律规定办理。

第七章 印章的移交或销毁

第二十五条 公司、分公司或子公司因故分立、合并、解散、终止，由工商登记机关办理变更登记或注销后，印章保管人应将印章交予行政部善后事务的处理人保管。

第二十六条 已解散或终止的单位其善后事宜处理完毕后，移交行政部相关部门管理，并填写《印章交接单》。

第二十七条 印章需要销毁的，需填写《印章销毁（备案）表》，经审批后交行政机关指定机构销毁。

第八章 责任

第二十八条 公司统一刻制和发放的印章，由证券法务部负责不定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

第二十九条 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，任何人不得违反本制度规定擅自使用印章。

第三十条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，根据法律法规及公司规章制度的规定，给予责任人相应处理，并在构成犯罪的情况

况下移交公安机关追究刑事责任：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- （二）印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （三）签批人超越用印审批权限越权签批的；
- （四）用印文件未履行签批程序，印章管理人员仍擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章管理人员仍然用印的；或印章专管人员虽拒绝用印但未及时向上级汇报存在越权签批情况的；
- （六）印章管理人员无正当理由拒绝用印的；
- （七）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （八）其他违反本制度的行为。

第九章 附则

第三十一条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并修订本制度，报董事会审议通过。

第三十二条 本制度由公司董事会负责制定、修订及解释。

第三十三条 本制度自董事会审议通过之日起施行。

北方长龙新材料技术股份有限公司

二〇二五年八月