

光启技术股份有限公司
董事会印章管理制度

二〇二五年九月

第一章 总则

第一条 为规范光启技术股份有限公司（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。

本制度所称“印章”，均指董事会印章。

第二条 董事长是董事会印章管理的主管领导。

第二章 印章的刻制和使用

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。

第三章 印章的保管

第五条 印章由董事会办公室负责管理，董事会秘书为印章管理使用第一责任人。

第六条 印章须安全存放，由董事会秘书本人或由董事会秘书安排的专人负责保管。印章管理人员不得擅自委托他人代管代用，印章不得外借。如遇印章管理人员因公出差、公休等情况，应由董事会秘书指派专人管理印章。

第七条 如遇印章管理人员工作调整或离职，须完善印章移交手续，并向董事会秘书备案。

第四章 印章的使用范围

第八条 印章的使用范围

印章只能用于董事会的有关文件或者其他与公司运作相关并以董事会名义出具的文件（包括但不限于通知、决议、说明、声明、公告等）。前述文件的落款部分应当有“公司名称+董事会”字样。

第五章 印章的使用程序

第九条 公司董事会决议、股东会决议签章页原件可直接用印。除上述情况之外使用印章的，须经董事会秘书审批后报董事长批准。

第十条 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，须经董事会秘书审批后报董事长批准。董事会办公室人员会同时将公告内容发给全体董事审核，在公告之前未收到董事反对的反馈，视同全体董事已知悉公告内容并同意将公告发布。

第十一条 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。

第十二条 印章保管人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。

第十三条 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。

第六章 罚 则

第十四条 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、造成与公司相关的法律纠纷等等，公司将视情节轻重及其所造成后果是否严重，除给予经济处罚外，还将对有关负责人以通报批评、降职、免职、辞退、除名等处分直至追究其法律责任。

第七章 附 则

第十五条 本制度由董事会制定、修订并负责解释。

第十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起执行，修改时亦同。