

北京利尔高温材料股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京利尔高温材料股份有限公司（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1号——主板上市公司规范运作》等相关法律法规、规范性文件及公司章程的规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

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

第三条 印章的适用范围

（一）公司及子公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件，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）法定代表人印章：适用于由公司及其子公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书等。

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于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：适用于以公司及子公司名义签订的不需要使用公司及子公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（五）部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用。

（六）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。

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第四条 各子公司各类印章管理参照本制度执行。

第二章 印章的刻制、启用

第五条 公司所有印章的刻制由公司综合办公室统一归口办理。需要申请部门印章时，由部门负责人提出印章刻制申请，经规定的审批程序后，由公司综合办公室根

据具体规格要求统一刻制。公司及子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。

第六条 印章刻制的审批权限：

1、公司公章、公司法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章由综合办公室提出申请，公司董事长批准；子公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章由子公司行政部门提出申请，公司总裁审批；

2、董事会印章的刻制，由董事会秘书提出申请，董事长批准；

3、公司各职能部门印章的刻制，由各职能部门提出申请，总裁批准。

第七条 公司综合办公室或用章部门应严格按照印章刻制备案程序，到当地公安机关领取刻章卡，并进行备案。

第八条 印章刻制完毕，公司综合办公室（子公司行政部门）应留下印模，发布印章启用通知。通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模，由使用部门印章保管责任人领取。公司综合办公室（子公司行政部门）应并做好印章领用登记台账，并指定专人负责印模及相关启用文件归档。

第三章 印章保管和管理

第九条 公司印章管理应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。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。其中，公司公章、公司法定代表人印章、财务印鉴专用章由公司财务部门指定专人分开保管；董事会印章由公司证券事务部指定专人保管；合同专用章由用章部门指定专人保管；各部门及子公司印章由各部门及子公司指定专人保管。公司综合办公室建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十二条 印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司综合办公室（子公司行政部门）报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十三条 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对该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，应追究印章专管人员及相关责任人的责任。

第十四条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员直接上级代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。

第十五条 印章专管人员离职或调动时，应及时上缴印章并办理印章的移交手续后方可离职，不得将其所保管的印章私自转交他人。

第四章 印章的使用

第十六条 公司印章的使用须按公司的审批规定审批后方可用章。公司各类印章的使用申请审批权限如下：

1、公司及子公司公章、法定代表人印章由使用人提出申请，经公司相关 OA 审批流程审批通过后用章；

2、公司董事会印章由董事会秘书审核、公司董事长批准后用章。证券事务部常规的信息披露工作用章无须履行上述程序，可由董事会秘书批准后用章；

3、公司及子公司财务印鉴专用章，由使用人提出申请，经部门负责人、所属公司财务负责人审批通过后用章；

4、合同专用章由合同发起部门按照合同审批流程审批后用章；

5、公司员工因私人事宜需出具证明而使用公司印章的，常规证明（在职证明、收入证明、招聘录用证明、婚姻状况证明等）由公司人力资源部门统一加盖印章；

6、公司对外提供担保、对外借款、关联交易等事项，由经办人提交申请，经部门负责人审批后，提交公司董事会秘书审批，若事项需经公司董事会或股东会审议，则按《公司章程》规定履行相应审议程序后凭董事会决议或股东会决议办理用章；

7、如涉及敏感信息、未披露信息等内容需经董事会秘书核准后用章。

8、公司部门印章由部门负责人或分管副总经理批准后用章。

9、上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门负责人、分管副总经理审核批准后用章，重大或非常规事项，必须经总裁或董事长批准。

第十七条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定。未按批准权限或与审批内容不符的，印章专管人员不予用章；经办人拒绝印章专管人员审核用章内容的，印章专管人员可拒绝用章并报告有关领导处理。

第十八条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。由此造成民事、经济、法律纠纷和后果的，由其承担相应责任。

第十九条 严禁在空白合同、协议、证明、介绍信及空白页等加盖印章。因工作需要确需开具时，须并经董事长批准方可开具，工作结束后未使用的必须立即收回。

第二十条 已盖章的文件若未使用，必须立即交回印章保管处销毁。

第二十一条 印章专管人员应建立用章登记台账，该台账应注明印章使用日期、部门、用印人、用途、是否外带、用章数量和批准人等。用章审批凭据或公司领导签批件的复印件及用章登记台账应当定期归档。

第五章 用章方法

第二十二条 印章应盖在文件正面或公司全称上，有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰，印章的名称与用章件的落款一致。

第二十三条 介绍信要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第二十四条 对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司各类印章的文本等，须在合缝处加盖印章。

第六章 印章的废止

第二十五条 废止印章或印章遗失的，应由印章专管人员填写“印章废止申请单”经总裁（子公司总经理）核准后，交公司综合办公室（子公司行政部门）处理。公司综合办公室（子公司行政部门）应及时将旧印章收回，并视实际情形予以封存或注销。

第七章 责任追究

第二十六条 公司统一刻制和发放的印章，由公司审计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。

第二十七条 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，给予责任人分别进行批评教育、行政处分、经济处罚、解除劳动关系直至追究刑事责任：

- （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）用章文件未履行签批程序，印章专管人员仍擅自用章的。
- （五）发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用章的。
- （六）发现签批人越权签批，印章专管人员虽拒绝用章但不及时向上级汇报的。
- （七）印章专管人员无适当理由，拒绝用章的。
- （八）未妥善保管用章留存资料，导致资料灭失的。
- （九）其他违反本制度的行为。

第八章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行；本制度如与日后颁布的法律、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，按有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十九条 本制度由董事会负责解释，经董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

北京利尔高温材料股份有限公司

2025 年 10 月 15 日