

劲旅环境科技股份有限公司

董事会印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为维护劲旅环境科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会印章使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，特制定本制度。本制度下文所称印章，均指董事会印章。

第二条 公司董事长是董事会印章管理的主管领导。

第二章 印章的刻制和停用

第三条 印章的刻制经董事长批准同意后由指定部门负责办理。

第四条 因特殊原因需要停用印章的，由董事长批准并签字同意。由董事会秘书将停用原因、时间通知公司各有关机构及有关部门，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 印章由董事会秘书保管或由董事会安排的专人负责保管。

第六条 印章应存放在安全、有保密措施的场所。

第四章 印章的使用范围

第七条 印章仅能用于董事会的有关文件（包括但不限于公告、报告、决议、说明、声明等）的使用。董事会有关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

第八条 在公司董事会决议、股东会决议签章页原件上使用印章的，由董事会秘书审核后提交董事长审批。

为履行公司信息披露义务且内容已经董事会审议通过而使用印章的，可由董事会秘书视情况自行决定。

第九条 印章保管人必须认真审查和了解用印内容，并负责文件的登记、存档、保管和查阅。

第十条 董事会印章原则上不得带出公司，如确因工作需要，需由用印人提出申请，标明用途、借出时间、预计归还时间，经相应的用印批准人批准，并由印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

第六章 罚 则

第十一条 有关人员违反本办法，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，在非董事会文件以外的其他纸张上加盖印章，给公司名誉、声誉造成影响、给公司利益带来损失、给公司带来法律纠纷等，公司将视情节轻重及其造成后果是否严重，追究其法律责任。

第七章 附 则

第十二条 本规定自董事会审议通过后执行，由董事会负责解释和修订。

劲旅环境科技股份有限公司

二〇二五年十一月