

证券代码：832267

证券简称：诺君安

主办券商：国金证券

北京诺君安信息技术股份有限公司印章管理制度

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 2025 年 12 月 15 日经公司第三届董事会第十八次会议审议通过。

二、分章节列示制度的主要内容

北京诺君安信息技术股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京诺君安信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理工作，规范公司印章的刻制、使用、保管等行为，切实保护公司利益，确保印章使用的合法性、严肃性和安全性，现根据相关法律、法规及《北京诺君安信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度的适用范围为北京诺君安信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）、下属分公司、全资子公司和控股子公司（以下简称“子公司”）。

第三条 本制度所指印章包括公章（电子公章）、合同专用章、法定代表人印章、财务专用章、发票专用章等具有法律效力的印章。

第四条 公司各部门员工必须严格执行《印章管理制度》，未按规定保管和使用印章，给公司利益或名誉造成损害，将追究负责保管和使用印章者的责任。

第二章 印章的适用范围

第五条 公章（电子公章）：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、合同等具有法律约束力的文件等。

第六条 合同专用章：适用于以公司名义签订的各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

第七条 法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书、统计报表等。

第八条 财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章，适用于公司财务部对外开具发票及其他财务凭证等。

第三章 印章的刻制和启用

第九条 公司因新设立、变更、原印章丢失或损坏不能正常使用可刻制新印章。印章刻制应报所属公司法定代表人确认，由总部印章管理部门办理印章刻制事宜。

第十条 印章启用由总部印章管理部门发布启用通知，通知中应注明印章全称、启用日期、保管部门及使用范围。

第十一条 公司印章由公司、分公司、子公司指定部门（下称印章使用部门）分别进行管理，印章使用部门应设专门的印章专管员负责管理。

第四章 印章的保管和使用

第十二条 公司公章、合同专用章、法定代表人印章及其对应的电子印章由总部印章管理部门保管，公司财务印鉴专用章由公司财务部保管。

第十三条 公司所有印章应入柜加锁，妥善保管，随用随取，用毕立即存于原处。

第十四条 公司印章使用实行事前审批制，经审批通过后方可用印。

第十五条 印章的外借

（一）除工程投标和特殊情况经总经理/董事长批准后可以携带公司印章外，禁止公司领导和其他人员以任何借口私自携带公司印章外出办事。一般情况下不得将印章携带出印章管理部门使用，如确需携带出印章管理部门使用的，借用人应填写《印章外借申请审批表》，登记好外带印章的名称、事由、借出时间、归还时间等。并按印章外借审批流程批准。

（二）经批准将印章外借到异地使用时，借用人应负责印章在借用期间的保

管、使用或监督的责任。因工作原因需将外借印章交由公司其他员工代管的，需进行书面授权，明确代管期间及授权范围。

（三）印章外借使用完毕后，借用人应及时办理归还手续。

第十六条 印章使用要求

印章使用应进行登记，登记内容包括：用印时间、用印部门或个人、用印内容、用印数量、申请人等。

第五章 附 则

第十七条 本制度由董事会负责修订并解释。

第十八条 本制度经公司董事会审议批准后实施。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。

北京诺君安信息技术股份有限公司

董事会

2025年12月15日