

北京中岩大地科技股份有限公司

印章管理制度

第一章、总 则

第一条、为加强北京中岩大地科技股份有限公司(以下简称“公司”)印章的管理,规范公司印章的制作、管理及使用,防范印章管理和使用中的不规范行为,有效维护公司利益,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《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》及《公司章程》等公司相关治理制度要求,结合公司实际情况,特制定本制度。

第二条、本制度适用于公司、分公司、全资子公司及控股子公司(统称“分子公司”)。

第二章、印章适用范围

第三条、本制度所指印章包括公司公章(含中英文印章,下同)、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、部门专用章、项目专用章、人名签章、出图章、董事会章及分子公司对应章等具有法律效力的印章。

(一) 公司公章、子公司公章:适用于以公司/子公司名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件,出具的证明、函件、下发的各类内部文件及签订各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

(二) 法定代表人印章:适用于由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、统计报表等。

(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,适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

(四) 合同专用章:适用于以公司名义签订的不需要使用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(分公司)印章:适用于以部门(分公司)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:专用于董事会决议、信息披露、监管报送及其他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。

第三章、印章管理职责

第四条、人力行政中心是印章管理的主管部门。负责拟定公司印章管理办法，经批准后组织实施，以及根据实际情况进行修订、完善。各部门负责对印章的日常管理工作。

(一) 人力行政中心负责公司公章、合同专用章、法定代表人印章的保管、管理和使用。

(二) 财务中心负责财务印鉴专用章的保管、管理和使用(包括银行专用法人章),财务中心负责人应在中心内部确定财务印鉴专用章的具体管理和使用人。

(三) 各部门负责本部门印章(包括项目部印章和项目资料章)的保管、管理和使用,部门/分子公司负责人是本部门印章的管理和使用第一责任人。

(四) 董事会印章由董事会秘书归口管理,交由公司证券投资部专人负责保管、日常管理,严格限定使用范围与审批流程。

第四章、印章的刻制与启用

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人力行政中心统一归口办理。因公司业务发展需要申请部门印章时,需刻章的部门应在 OA 填写《印章刻制申请单》,经公司规定的审批程序后由人力行政中心统一安排刻制。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。

第六条、印章刻制的审批权限:

(一) 法人个人名章、公章、财务章、合同章,由人力行政中心提出申请 OA 填写《印章刻制申请单》经总经理审批。

(二) 公司各部门、分子公司的专用章(项目部章等),由各部门根据工作需要自行决定其形体、规格。需刻章的部门应在 OA 填写《印章刻制申请单》,经部门负责人和总经理审批后,统一交由人力行政中心办理。

(三) 董事会印章由公司证券投资部提出申请,OA 填写《印章刻制申请单》经董事长审批。

第七条、人力行政中心根据印章刻制申请单及相关证明文件,负责到公安部门指定的刻制部门进行印章的送交刻制和检查验收工作。印章刻制完毕,人力行政中心部应留下印模,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，并做好印章领用登记台账。

第八条、印章的刻制，必须符合国家的有关规定。任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

第五章、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。其中，公司公章、法人章、合同专用章、设计出图章由人力行政中心指定专人保管；董事会印章由证券投资部专人保管；财务印鉴专用章、银行预留印鉴法人章由财务中心指定专人保管；各部门、分子公司印章由各部门指定专人保管。公司人力行政中心建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行实行动态登记管理。

第十条、公司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，该台账应注明印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量等信息，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向人力行政中心报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须及时登报声明作废。

第十一条、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，须追究相关责任人的责任。

第十二条、印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接收人、监交人、移交时间等信息。

第十三条、印章保管员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

第十四条、印章持有情况须纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有印章的，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

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，未按批准权限用印或用印件内容有误的，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。

第六章、印章的使用

第十七条、印章使用严格执行事前审批制度。印章使用的签批权限如下：

（一）公司公章、法人代表印章由用章人填写《通用用章申请单》，由部门领导审批、公司主管领导审批、公司负责人审批后方能用章。

（二）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。

（三）财务印鉴专用章由公司财务总监批准后用章。财务部门因财务常规工作使用财务类印章的无须经上述程序，可按公司的审批权限和流程经审批后用章，但必须做好用章登记记录。涉及公司对外支付款项的事项时，财务用章保管专管人员须根据公司资金支付审批流程的规定，在确认资金审批流程完整后方可用章，同时做好用章登记工作。

（四）公司开具的介绍信、便函等及授权委托书由人力行政中心初核后报主管领导批准后用印并登记。

（五）加盖出图章的各类图纸及文件，由部门技术负责人及分管技术总监批准后用印。

（六）一般日常工作，经公司主管领导批准后加盖公司印章、合同专用章；

（七）上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门填写《通用印章申请单》，部门负责人、主管领导审核，总经理批准后用印并登记。

（八）公司对外报送的各类业务报表及其他需要公司印章的文本等，由部门负责人、人力行政中心负责人及主管领导审核审定后用印，如涉及敏感信息等内容需经证券投资部以及董事会秘书核准后用印。

（九）公司员工因私人事宜需出具证明（在职证明、实习证明、收入证明等）需个人填写《开具证明申请单》，经人力行政中心负责人批准后方可用印，重要或非常规事项需报公司总经理批准后方可用印。

（十）公司印章应在被授权持有、保管的部门内使用，原则上不准带出公司，如确因工作需要，需由用印人事先在 OA 填写《印章外借申请单》，详细载明外借事由、借出时间、归还时间，经部门负责人、分管领导批准后，应由需求部门与印章管理保管人交接后携带外出；如同时需要外带公章与财务章，须由需求部门及财务人员各派至少一人携带外出，共同监督。

(十一) 已盖章的文件若未使用，必须立即交回人力行政中心销毁。

(十二) 印章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据。

(十三) 对外担保、关联交易、重大投资、募集资金使用、融资、信息披露等深交所重点监管事项用印，必须以公司董事会、股东会有效决议为唯一前置要件，经董事会秘书审核无误后，履行对应审批流程方可使用，无有效决议一律不予用印。

第七章、用印方法

第十八条、公司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，印章的名称与用印件的落款一致（代用章除外）。

第十九条、介绍信、便函、授权委托书要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第八章、印章的废止

第二十条、因机构变动、名称改变、印章破损或相关部门发布新规定等原因，公司原使用印章需作废时，需在 OA 填写《印章废止申请单》，经公司规定的审批程序后，由人力行政中心及时将旧印章收回，并建立《印章作废登记台账》，必要时需发布印章作废公告。

第二十一条、印章废止的审批权限：

(一) 公司公章、法定代表人印章、合同专用章的废止，由人力行政中心提出申请，经总经理批准；

(二) 公司财务印鉴专用章、部门印章的废止，由财务中心负责人、部门经理提出申请，经主管领导同意后交人力行政中心审核，报请总经理批准；

(三) 董事会印章废止，由证券投资部提出申请，报请董事长批准；

(四) 项目部印章和资料印章应在项目结束（或应收账款回收）后，分公司应第一时间提出申请，报主管领导和总经理审批，同时将印章交至人力行政中心进行作废处理。

第九章、相关责任

第二十二条、公司统一刻制和发放的印章，由人力行政中心定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期核查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

第二十三条、违反本制度规定，出现以下情形之一的，公司将视情节轻重，对相关责任人给予内部处分、经济处罚；给公司、股东造成损失的，依法追究赔偿责任；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理：

- （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，印章专管人员仍擅自用印的。
- （五）发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的。
- （六）发现签批人越权签批，印章专管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的。
- （七）印章专管人员无正当理由，拒绝用印的。
- （八）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的。
- （九）其他违反本制度的行为。

第十章、附 则

第二十四条、本制度未尽事宜，依照国家法律、行政法规规定、证监会、深圳证券交易所及《公司章程》等相关规定执行。本规则与《公司章程》的有关规定发生冲突的，以《公司章程》的规定为准。

第二十五条、本制度经公司董事会审议通过后生效。

第二十六条、本制度由公司董事会负责解释和修订。

北京中岩大地科技股份有限公司董事会
2026年4月