

银江技术股份有限公司

董事会印章使用管理办法

银江技术股份有限公司

董事会印章使用管理办法

(2025年6月修订)

第一章 总则

第一条 为维护银江技术股份有限公司（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，以有效地维护公司利益，特制定本办法。

第二条 本办法所指印章为具有法律效力的董事会专用章。

第三条 董事会印章适用于董事会的有关文件（包括但不限于通知、决议、说明、声明等）。董事会有关文件的落款处应当有“银江技术股份有限公司董事会”字样。严禁在没有具体内容的空白纸张上加盖印章。

第四条 董事长是董事会印章管理的主管领导。董事会印章由公司董事长授权公司机要室负责管理和使用，不得转借他人。

第二章 印章的刻制、启用和停用

第五条 印章的刻制经董事长签字同意后由机要室负责办理。

第六条 新印章要做好戳记，并留样保存，以便备查。

第七条 印章启用事先须发启用通知，注明启用日期、发放单位、使用范围和启用印模。

第八条 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

第九条 印章由董事会安排的机要室专人负责保管。

第十条 印章应存放在安全、有保密措施的场所，非工作时间应将印章存放在保险柜内。

第十一条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章授权人应指定他人代管印章，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。专管人员正常上班后，代管人员应向专管人员交接工作，登记用印的起止日期，实行管印人员登记备案制，以明确责任，落实到人。交接工作时，

应严格办理交接手续，登记交、管印起止日期、管理印章类别及数量。交接人员签字，印章授权人签字认可后备存。

第十二条 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；经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员可拒绝用印并报告领导处理。

第十三条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理。

第十四条 公司董事会印章所用印的文件、资料、附件资料及印章签批单作为用印凭据由公司印章部门整理归档。

第四章 印章的使用

第十五条 印章实行用印审批登记办法，使用印章需填写“公司印章申请单”，经董事会秘书审核，董事长签字后方可用印。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，并将披露内容事先向董事长汇报。

第十六条 在董事长或其授权人出差期间，用印事项应由印章专管人电话请示董事长或其授权人同意后，并在《公司印章申请单》上做好记录后方可用印。用印完成后应当由董事长或其授权代表完成补签手续。

第十七条 印章原则上不允许带出公司，确因工作需要专用章带出使用的，应事先填写“印章申请单”，载明事项，经公司董事长批准后由董事会秘书和证券事务代表两人共同携带使用。

第十八条 用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。

第五章 法律责任

第十九条 印章专管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司董事长报告。

第二十条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第二十一条 违反本办法的规定使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

第六章 附则

第二十二条 本办法由董事会负责解释和修订，经公司董事会审议通过后生效。

第二十三条 本办法自银江技术股份有限公司董事会审议通过之日起执行，修订时亦同。

银江技术股份有限公司

2025年6月30日