

北京当升材料科技股份有限公司

董事会印章管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京当升材料科技股份有限公司(以下称“公司”)董事会印章管理,保障印章管理与使用的合法性、安全性和严肃性,维护公司及股东的利益,根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件和《北京当升材料科技股份有限公司印章管理办法》(以下称“《公司印章管理办法》”)的规定,结合公司实际情况,制定本办法。

第二条 本办法下文所称“印章”,均指董事会印章。

第三条 董事长是董事会印章管理的主管负责人。董事长可以授权公司证券事务部负责人按照本办法的规定负责印章的日常管理和使用。

第二章 印章的刻制、启用、停用

第四条 印章的刻制须经董事长批准同意后由证券事务部负责办理。

第五条 印章启用前,须到公司印章管理部门办理印章启用手续。

第六条 因特殊原因需要停用印章的,需经董事长批准。印章停用后,由证券事务部将停用原因、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

第七条 印章由证券事务部内专人负责保管。印章移交必须办理

手续，签署移交证明。

第八条 印章应存放在安全、有保密措施的场所。不可私自委托其他人代管。

第四章 印章的使用范围

第九条 印章仅能用于董事会或股东大会的有关文件（包括但不限于通知、决议、议案等会议文件及公告、说明、声明等文件）、向证券监管部门报备的相关文件的使用。

第十条 严禁在没有具体内容的空白纸张上加盖印章。

第五章 印章的使用程序

第十一条 以公司董事会名义发出的文件、重要便函、委托书、有关报表、信件等需要加盖董事会印章的，应遵守用印审批程序，盖章申请人需填写《印章使用申请表》，经盖章批准人批准后方可用印。已经公司董事会或股东大会审议通过而需要使用印章的，可在相关会议文件上直接用印。

第十二条 印章保管人在盖章前，必须核对审批手续。审批手续不齐全的，不予加盖印章。对特殊原因（如相应权限人出差等）无法履行正常审批手续的，可由印章使用申请人会同印章保管人，通过电话、短信、微信等方式报相应权限人批准后盖章，但印章保管人必须登记备案，并及时补办审批手续。

第十三条 印章实行登记制度。印章保管人应对用印情况及时进行登记，整理审批手续存档，以便查询。

第十四条 印章原则上不得带出办公区以外使用。如特殊情况确

需携带外出使用时，应事先提出印章外出申请，载明用印印章、用印事由和用印时间，须经印章保管部门负责人同意且由印章保管人与申请人同行，由印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

第十五条 公司董事会印章所用印的文件及其附件资料及印章签批单作为用印凭据由公司证券事务部进行留档。

第六章 责任

第十六条 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。

第十七条 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，给公司名誉、声誉造成影响，给公司带来法律纠纷、利益损失等，公司将根据情节及造成后果的严重程度，追究直接责任人和分管负责人的责任，并依法追回由此造成的经济损失。触犯法律的，移交公安机关处理。

第七章 附则

第十八条 本办法未尽事宜，按有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件及《公司印章管理办法》的规定执行。本办法如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或修订后《公司印章管理办法》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司印章管理办法》的规定执行。

第十九条 本制度由公司董事会负责修订、解释。

第二十条 本制度经公司董事会审议通过，自公告之日起生效并实施。

北京当升材料科技股份有限公司董事会

2024 年 8 月 23 日