

深圳壹连科技股份有限公司

董事会印章管理办法

第一章 总则

第一条 为规范深圳壹连科技股份有限公司（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，维护公司的利益，根据《深圳壹连科技股份有限公司章程》、《深圳壹连科技股份有限公司印章管理制度》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领导。董事长可以授权公司证券部负责人（由董事会秘书兼任）按照本办法的规定负责印章的日常管理和使用。

第二章 印章的刻制和停用

第四条 印章的刻制由证券部根据工作需要提出申请，经证券部负责人、法务部负责人、董事长批准后，由财务部根据法定备案程序负责办理。

第五条 因特殊原因需要停用印章的，需由证券部逐级审批通过并经董事长批准。印章停用后，由证券部告知法务部，法务部将停用原因、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

第六条 印章由证券部负责人保管或由证券部负责人指定的部门内专人负责保管。印章移交必须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第七条 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 印章的适用范围

第八条 印章仅能用于董事会或股东会的有关文件（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等相关文件的使用。董事会有关文件的落款部分应当有“深圳壹连科技股份有限公司董事会”字样。

第九条 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

第十条 印章的审批流程由申请人按规定发起用印流程，由证券部负责人审核后，经董事长审批后生效。

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，经证券部负责人审批后报董事长批准方可用印。已经公司董事会或股东会审议通过或已完成公司信息披露审批程序而需要使用印章的，可由董事长授权证券部负责人审批后用印。

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。

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，应事先提出携章外出申请，载明用印印章、用印事由和用印时间，须经证券部负责人、董事长同意且由印章保管人与申请人同行，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、资料、附件资料（至少一份原件）及印章签批单作为用印凭据由证券部进行留档。

第六章 罚则

第十六条 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，公司将视情节轻重及其所造成的后果是否严重追究其相关责任。

第六章 附则

第十七条 本办法未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件及《深圳壹连科技股份有限公司章程》、《深圳壹连科技股份有限公司印章管理制度》等相关规定执行。

第十八条 本办法由公司董事会负责解释和修订。

第十九条 本办法自董事会审议通过之日起执行。

深圳壹连科技股份有限公司

2025年1月21日