

劲旅环境科技股份有限公司

监事会印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范劲旅环境科技股份有限公司（以下简称“公司”）监事会印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，提高办事效率，维护公司的利益，特制定本制度。本制度下文所称印章，均指监事会印章。

第二条 监事会主席是监事会印章管理的主管领导，监事会主席授权公司证券部按照本制度的规定负责日常印章的保管和使用。

第二章 监事会印章的刻制和使用

第三条 监事会印章的刻制经监事会主席批准后由指定部门负责办理。

第四条 因特殊原因需要停用监事会印章的，由监事会主席批准并签字同意。由证券部工作人员将停用原因、时间通知公司各有关部门，并收回停用的监事会印章切角封存或销毁。

第三章 监事会印章的保管

第五条 监事会印章存放于证券部，由监事会主席指定的专人负责保管。

第六条 印章应存放在安全、有保密措施的场所。

第四章 监事会印章的使用范围

第七条 监事会印章只能用于监事会的有关文件（包括但不限于公告、报告、决议、说明、声明等）的使用。监事会有关文件的落款部分应当有“公司名称+监事会”字样。

第五章 监事会印章的使用程序

第八条 如需用印，由监事会主席审批。

第九条 印章保管人必须认真审查和了解用印内容，并负责文件的登记、存档、保管和查阅。

第十条 监事会印章原则上不得带出公司，如确因工作需要，需由用印人提出申请，标明用途、借出时间、预计归还时间，经相应的用印批准人批准，并由

监事会印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

第六章 罚 则

第十一条 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，在非监事会文件以外的其他纸张上加盖印章，给公司名誉、声誉造成影响、给公司利益带来损失、给公司带来法律纠纷等，公司将视情节轻重及其造成后果是否严重追究其法律责任。

第七章 附 则

第十二条 本规定自监事会审议通过后执行，由监事会负责解释和修订

劲旅环境科技股份有限公司

监事会

2022年11月25日