

证券代码：836270

证券简称：天铭科技

公告编号：2024-018

杭州天铭科技股份有限公司印鉴管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司第三届董事会第十六次会议决议通过，无需提交 2023 年年度股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为进一步规范杭州天铭科技股份有限公司(以下简称“公司”)印章的使用和管理，维护公司利益，保护投资者权益，根据《公司法》等有关法律法规的规定以及《公司章程》的相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

本制度适用于公司、分公司及子公司。

第二条 本制度所指印章包括公司、分公司及子公司的公章、法定代表人印章、财务专用章、合同专用章等具有法律效力的印章(含电子章)。

第三条 印章的适用范围

(一)公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门的重要公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件。

(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等需要使用法定代表人印章的情形。

(三)财务专用章：适用于公司财务部对外的财务凭证等与财务相关的情形。

(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)其他根据公司经营需要刻制的印章：由印章保管部门根据部门业务需要规划刻章、用章相关事宜并上报总经办备案登记。

第二章 印章刻制和颁发

第四条 公司印章的制发必须合法进行。刻制印章时，申请部门须填写《刻章申请表》提交审批；由公司总经办统一安排刻制，留有印模后下发。印章正式启用时应经公司发文通知。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。

第五条 印章刻制的审批权限：

(一)公司公章、公司法定代表人印章、合同专用章的刻制，由总经办提出申请，董事长批准；

(二)公司财务专用章的刻制，由财务部门提出申请，董事长批准；

(三)公司对外有特殊用途的印章的刻制，由需求部门提出申请，董事长批准；

(四)公司内部部门使用的专用章的刻制，由需求部门提出申请，董事长或总经理批准。

第六条 公司原使用印章需停用或作废时，由印章管理人员填写《印章废止申请表》，审批通过后，由总经办及时做好印章停用或作废处理。

第三章 印章的管理

第七条 公司印章的管理原则为“分级管理”、“专章专用”、“专人专管”、“严格谨慎”。

第八条 公司印章按照不同的效力和级别进行管理，按照其性质和级别用于规定用途。

第九条 公司公章、合同章由公司指定专人负责妥善保管及使用，法人章由公司法定代表人负责妥善保管及使用，财务专用章由财务负责人负责妥善保管及使用，其他特殊用途的印章或者部门内部专用章由公司或部门指定专人负责妥善保管及使用。

印章不得随意放置，印章专管人员应保证印章的安全，使用规范，以免造成

损失。对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究印章专管人员及相关责任人的责任。

第十条 公司如遗失印章等必须及时在国家指定网站或者报刊发布声明并补制。

第十一条 由于工商登记信息变更、印章破损、遗失、被盗、被仿制或其他原因需要重新刻制印章的，应按照本制度的规定办理新印章的刻制审批。

第十二条 印章专管人员不可私自委托他人保管印章。印章专管人员因休假、有事外出等原因暂时离岗时，由公司指定代岗人员代为管理。前述代岗人员对代岗期间的用印承担责任。原印章保管员暂离时须与接手人员按照公司内部规定同时办好印章交接手续。

原印章专管人员离职时，印章交接需按公司规定的流程做好印章交接手续，并有监交人进行监交。

第十三条 印章专管人员应当严格自律，遵守保密规定，严格按照本管理制度用印，不得擅自违规用印。未经审批同意不得擅自私用或将印章转借给其他第三方使用。若有违反，属于严重违反公司规定，印章专管人员将受到直至开除的处罚，给公司带来损失的，公司有权追究其法律责任。

第四章 印章的审批和使用管理

第十四条 用印审批的原则为“不审不批”、“分类审批”、“保障效率”。

第十五条 用印审批程序要求：公司印章的使用由用印申请人通过 OA 系统发起《用印申请》流程。用印申请应提前申请审批，《用印申请》的内容及流程按照公司内部规定执行；特殊情况需要外带印章的，必须按要求填写《用印申请》中的外带必填项。《用印申请》提交后由部门负责人、总经理或总经理授权的副总经理、印章专管人员等签批意见。

用印申请人应当对所申请用印的文件之正确性、完整性负责，提交审批后审批流程结束前如发现文件错误等，应当撤回重新进行申请用印。部门负责人应当对部门内用印人所申请的用印文件进行实质审查，是部门用印的第一责任人。印章专管人员、总经理或总经理授权的副总经理应当对用印人所申请的用印文件进行形式审查。未经审核批准的，一律不得用印。

第十六条 公司内需用印文件应当分流管理、分类审批：公司部分文件可豁免审

批流程经部门负责人同意后直接用印，豁免审批流程的文件清单由各部门负责人讨论决定后经总经理审批后生效；对于各部门需批量审批或者时效性较强的文件等，应当按照公司内部规定进行快速审批流程。

第十七条 公司印章的借出外带使用管理规则：如特殊情况须将印章外借带出使用，借印人须按照用印审批流程进行用印申请。印章外出期间，原则上要求有印章专管人员同行，借用人只可将印章用于所申请事项，用完后及时归还并填写《公司印章外带使用登记台账》。

第十八条 在公司内用印的，用印人应当在审批通过后，按照公司规定进行用印。印章专管人员应及时核对《用印申请》与用印文件信息的一致性，如发现不一致不予用印。

第十九条 用印规则

（一）需要领导签字并盖章的文件，领导签字须在盖章前。

（二）盖完后检查文件是否存在缺印、漏印、错印以及印章不清晰的情形。如有前述情形必须当面向印章专管人员说明情况并销毁文件。

（三）严禁在空白纸张、文件上用印。

第五章 责任

第二十条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，给予责任人处分。如情节特别严重，公司将追究责任人的相应法律责任：

（一）印章专管人员未妥善保管印章导致印章被盗用或丢失；

（二）用印文件未履行签批程序，印章专管人员却擅自用印并给公司造成损失的；

（三）印章专管人员无适当理由拒绝用印并给公司造成损失的；

（四）公司其他人员违反本制度的行为并给公司造成损失的；

（五）其他严重违反本制度的行为。

第六章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜或本制度与国家有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》相抵触的，依照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规

定执行。

第二十二条 本制度由公司董事会负责制订、修改和解释，经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

杭州天铭科技股份有限公司

董事会

2024年4月18日