

天津膜天膜科技股份有限公司

印章管理制度

第四届董事会第十三次会议审议通过

天津膜天膜科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为维护天津膜天膜科技股份有限公司(以下简称“公司”)印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性,有效维护公司利益,根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则(2020年12月修订)》、《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》、公司章程及其他相关法律法规规定,特制定本制度。

第二条 印章分类

本制度所指印章是在公司发布或管理的文件、凭证文书等与公司权利义务有关的文件上,需以公司或有关部门名义证明其权威作用而使用的印章。包括但不限于:

(一)公章:名称为“天津膜天膜科技股份有限公司”;

(二)法定代表人印章:刻有公司法定代表人名字的法人专用章;

(三)合同专用章;

(四)财务专用章;

(五)发票专用章;

(六)骑缝章:公司为各一级部门统一刻制骑缝章,各部门骑缝章的编号应不同;

(七)董事会(办公室)印章、监事会(办公室)印章、部门或项目印章、公司其他领导名章(经本人同意代签名用章)等其它因工作需要代表公司对外行使某项专业权力的印章。

印章形式包括物理印章和电子印章,电子印章(如有)需按照物理印章同等管理。

第三条 本制度适用于公司各类印章。

第四条 印章管理的分工负责

（一）公司公章、法定代表人印章、合同专用章、社保印章由公司行政中心负责管理；

（二）财务专用章、银行预留财务印鉴章及发票专用章由公司财务部负责管理；

（三）董事会（办公室）印章由公司董事长授权公司董事会办公室负责管理；

（四）监事会（办公室）印章由公司监事会主席授权公司监事会办公室负责管理；

（五）部门印章、工程项目部章及其它专用章，经公司书面授权部门负责人后，由部门负责人指派专人负责管理，印章管理人应按规定的使用范围用印。

第五条 公司控股子公司应当参照本制度建立印章管理制度，规范印章管理，并接受公司监督和管理。

第二章 印章的刻制、启用和废止

第六条 印章的刻制由需刻印部门负责人根据工作需要提出雕刻印章的申请（因机构变动需刻制新印章时，更换旧印章须凭旧印章原样），经行政中心负责人、本制度规定的印章管理部门负责人审核同意，并报公司总经理和董事长批准后，由公司行政中心负责办理。行政中心指定专人到工商行政管理部门及企业所在地公安部门办理注册、登记、备案手续，以上印章需到公安部门指定地点刻制。

第七条 公司行政中心应当建立《印章刻制登记台账》、《印章作废登记台账》，登记应注明印章名称、颁发机关、枚数、收到日期、启用（作废）日期、领取人、保管人、批准人等信息。公司内部任何

单位，不得自行刻制、更换印章。

第八条 新刻制的印章首先在公司档案室进行备案，档案室将每个印章印模录入《公司印鉴明细》，并将印鉴档案永久保存。

第九条 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。印章启用通知需经公司总经理、董事长书面签发。

第十条 因机构变更或其他原因需要停用或废止印章的，由保管部门逐级审批通过后，及时将印章交由行政中心收回保管。公司行政中心将停用或废止原因、时间通知公司各有关部门，并录入《印章作废登记台账》。

第十一条 有下列情况须停用印章：

- （一）机构变动或机构名称改变；
- （二）上级部门通知改变印章、证照图样；
- （三）印章、证照使用损坏；
- （四）印章、证照遗失或被窃，声明作废。

除特殊情况之外，废止印章应由行政中心保存三年，期满后征得原使用部门的意见、并经总经理和董事长批准后再行处理。需销毁的印章必须留有印模。

第十二条 废止印章原则上不再启用，如有特殊情况需要临时启用，应按印章使用程序审批后启用。部门级印章的废止和重新启用需逐级审批至总经理，公司级印章的废止和重新启用需逐级审批至董事长。

第十三条 如按照相关法律法规需要交由执法机关及时销毁废止印章的，经总经理和董事长同意后交由执法机关销毁，行政中心应建立上交、清退、销毁等的登记文案，需销毁的印章必须留有印模。

第三章 印章的领取和保管

第十四条 公司各类印章分别由本制度第四条规定的印章管理部门负责人领取，并且由部门设置印章管理人员，指定该印章管理人员保管和按规定使用印章，不得转借他人。公司印章的存放设双人保管，一人保管保险柜的钥匙，另一人设置并保管保险柜的密码，用印时两人务必同时监督施印。

第十五条 存放公章及合同专用章保险柜的钥匙务必存放在公司内，以便用印的顺利使用。印章管理人员每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁进保险柜内，妥善保管，不在岗时不得将印章存放在办公桌上，每天应首先检查所保管印章保险柜有无异样，若发现意外情况应及时报告。实行印章管理人员登记备案制，印章管理人员应向行政中心书面报备，以明确责任，落实到人。

第十六条 印章管理人员因事、病、休假等原因不在岗位时，部门负责人应指定他人代管印章，印章管理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，交接工作时，应严格办理交接手续，登记交印、管印起止日期、管理印章类别及数量。

第十七条 印章管理人员必须妥善保管印章，如发生丢失、损毁或被盗等情形，印章管理人员应立即向行政中心递交原因说明书，说明书须经部门负责人确认。呈报总经理批示后，印章管理人员按照政府部门相关规定发表声明及补办。补办印章需按照本制度规定的印章刻制规定进行审批和办理。

第十八条 因违规使用公司印章、证照而损害公司利益、声誉的，公司有权更换印章管理人员。

第十九条 印章管理人员离职时，须完成印章管理情况移交工

作，办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第二十条 公司董事会印章、监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分别由公司董事会办公室和监事会办公室进行留档。公司印章、法定代表人印章、财务专用章和合同专用章等公司其他印章所用印的文件、资料、附件资料（至少一份原件）及印章签批单作为用印档案由印章管理人员留存，依照公司档案管理办法的相关规定进行留档。

第四章 印章的使用

第二十一条 印章的使用范围及要求

（一）以公司名义发出的公文，须根据公司的发文流程，经董事长或授权总经理签发批准后用印。

（二）公司发文的附件（如各类业务报表等）凭发文并按该文中限定发给附件的单位、数量用印。

（三）对外签署的合同或协议，按公司合同管理规定审批程序，最终经总经理、董事长或授权各部门领导等有权人审批后用印。

（四）公司对外报送的各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司印章的文本等，按审批流程规定用印。

（五）公司董事会、监事会印章分别按规定的程序经董事长、监事会主席签批后使用。

第二十二条 公司各类印章审批流程

使用公司印章一律实行审批制度。审批流程的制定原则如下：

（一）除董事会（办公室）印章、监事会（办公室）印章、内审部印章（如有）外，其余各印章审批流程由印章管理部门按照本制度规定和用印类型起草用印流程审批单。用印流程审批单的签发、变更、停用须由部门负责人、行政中心、内审部审核后，经公司总经理和董

事长审批后生效。未履行上述审批流程的其他类型用印，均须经过部门负责人、总经理、董事长逐级审批后方可用印。

（二）董事会（办公室）印章的审批流程由董事会办公室按照本制度规定起草用印流程审批单，由董事会办公室负责人审核后，经董事长审批后生效。

（三）监事会（办公室）印章的审批流程由监事会办公室按照本制度规定起草用印流程审批单，由监事会办公室负责人审核后，经监事会主席审批后生效。

（四）内审部印章（如有）的审批流程由内审部按照本制度规定起草用印流程审批单，由内审部负责人审核后，经审计委员会主任、董事长审批后生效。

第二十三条 用印审批流程中涉及授权或转授权的，应当严格按照公司《授权审批制度》执行，并出具《用印授权书》，用印授权书应明确授权部门、授权人、用印文件名称、文件用途、印章类别等内容。

第二十四条 公司信息化部门负责按照经批准的印章审批流程在自动化办公系统（OA 系统）上设定线上审批程序。

第二十五条 审批要求

（一） 所有印章使用均需在审批流程完成后方可用印；

（二）用印申请流程应完整填写用印事由，上传的用印文件及其他相关附件应清晰明确；

（三）严禁在空白介绍信、空白便函、空白证件、空白授权委托书等文本上加盖印章。审批用章时应明确申请人、经办人和合同双方、合同签订时间等合同要素，严禁在空白合同或合同要素不完善的情况下加盖合同专用章或行政公章。

（四）申请用印的多页纸质文件必须加盖骑缝章，保证文件的连续性、完整性。多页纸质文件未加盖骑缝章的，审批负经办人和印章管理人有权退回，拒绝审批及施印。

（五）涉及法律等重要事项，须经公司法律部门审核后方可用印。

印章管理人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。印章管理人施印时必须认真核对纸质用印材料与拟施印的印章。

第二十六条 用印前应审核申请流程中的文件与实际文件是否一致，内容填写是否完整齐全，附件上传是否清晰、齐全。未按批准权限用印或用印文件内容有误、实际文件与流程文件不一致或存在其他问题的，印章管理人员不予用印；经办人拒绝印章管理人员审核用印内容的，印章管理人员可拒绝用印并报告分管领导（印章授权人）处理。

第二十七条 申请部门应对用印文件内容及数据的准确性负责，未按批准权限用印或用印文件内容有误、实际文件与流程文件不一致的而用印的，公司有权要求印章申请人及部门负责人承担由此带来的全部责任和损失。

第二十八条 印章原则上不允许带出公司，确因工作需要将公司印章、财务专用章、合同专用章带出使用的，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，经总经理或其授权人批准后由印章管理人员携带印章，与印章申请人员一同外出，由印章管理人员履行对外出用印事项的监督职责和对印章的保管职责。印章申请人及印章保管人要对携章外出用印文件拍照或者扫描留存。

第二十九条 对于携带印章外出中出现的临时突发的、不可预见的、且不及时用印将给公司造成更大损失的用印事项，可遵循最大限度地符合公司利益需求的原则申请特例审批。印章申请人将事件缘由、

用印内容和数量、用印相对方、后补用印程序安排等事项进行说明，由印章管理部门负责人、总经理批准（微信或短信截图作为证明）后施印，并在 2 个工作日内按正式用印程序补办用印手续。

第三十条 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。

第三十一条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和合缝处一并加盖骑缝章。

第三十二条 对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司各类印章的文本等，须在合缝处加盖骑缝章。

第五章 监督与责任

第三十三条 印章管理人员必须建立清晰且完整的用印台账，将每日的用印申请情况及时、准确的进行录入登记并将申请流程及用印文件下载归档。

第三十四条 印章管理人员不得擅自用印，任何人员必须严格依照本制度规定程序用印，未履行本制度规定的程序不得擅自用印，印章管理人员有权且应该拒绝任何人的未经审批的用印申请，如出现未经有效审批即加盖印章的情况，造成的后果由印章申请人员和印章管理人员共同承担。

第三十五条 公司行政中心和内审部定期或不定期检查公司及子公司的用印管理部门和承办人员的印章保管、登记、用印规范、本制度履行情况。印章使用和保管部门也应定期自查核对用印情况。

第三十六条 出现下列情形时，公司有权追究相关人员的责任，并依情节严重情况，给予责任人批评教育、降级降薪、调整岗位、辞退（无任何经济补偿）、经济处罚等处分，直至追究法律责任：

- (一) 未执行“相互制衡、分散保管、谁保管谁负责”原则的；
- (二) 印章保管人员未妥善保管印章，导致印章丢失或被窃的；
- (三) 用印文件未履行签批程序，印章保管人员擅自用印的；
- (四) 未妥善保管用印留存资料，导致无法追溯追责的；
- (五) 其它违反本制度的行为。

第三十七条 对未经批准仿制公章、合同章、法人章，无论出于何种目的，一经发现，对责任者追究法律责任。

第六章 附则

第三十八条 本制度未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行。

第三十九条 本制度由公司董事会负责修订与解释。若与公司原有相关制度、规定或办法不一致的，以本制度为准。

第四十条 本规定经董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。