

# 天奇自动化工程股份有限公司

## 印章管理制度

### 第一章 总则

第一条 为维护天奇自动化工程股份有限公司(以下简称“天奇股份”、“公司”)印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性,从上市公司运作规范需要出发,避免印章管理出现不规范行为,有效维护公司利益,特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各部门及各分子公司,用于公司及各分子公司公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他需用印章的文本等。

第三条 本制度所指印章,是包括公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、电子化印章及其他公司认可刻制并在一定范围内可代表公司意志的具有法律效力的印章。

### 第二章 印章的管理和使用

第四条 公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、电子化印章均由天奇股份董事长或分子公司其所属总经理授权专人统一刻制并颁发。天奇股份董事长办公室、各分子公司总经理办公室,合称为印章授权部门。

第五条 公司公章、合同专用章、法定代表人印章、财务专用章、发票专用章等具有法律效力的印章由印章授权部门专人负责管理和使用。

第六条 公司其他部门因工作需要必须刻制各类业务印章的,由使用部门线上发起申请。涉及公司名称印章的,经使用部门负责人审核、分管领导审批、分子公司总经理(如适用)和公司董事长审批同意后方可刻制。

第七条 公司及各分子公司、各部门一律不得擅自刻制和使用含公司字样的任何印章。

第八条 凡因工作需要并符合本条规定配置印章或更换印章,需向董事长办公室上报配置或更换用印申请,经董事长办公室批准同意后方可配置或更换印章。

第九条 印章刻制由印章授权部门授权专人负责，需经公安机关核准或到工商局备案的，应当完成相应手续后到指定的单位刻制；印章的规格、样式由印章授权部门按有关规定办理。

第十条 公司印章的启用、停用及新旧印章的更替，按公司下发《关于公司启用印章的通知》《关于公司停用印章的通知》《关于公司印章新旧更替的通知》文件执行。

第十一条 电子印章的管理，由天奇股份董事长向具体人员进行书面授权，被授权管理人使用电子印章或授权他人使用，同样需要符合与纸质使用或授权他人使用的流程。严禁杜绝以图片、PS形式用章，一旦查实，以伪造公章论处。

### 第三章 印章的保管和领取

第十二条 公司的所有印章，均由印章授权部门负责登记、留样，并确定印章专管员。

第十三条 印章专管员应熟悉本管理规定，并签订《印章保管责任书》。交接工作时，应严格办理交接手续，填写《印章交接单》并签订《印章保管责任书》，登记交接日期、管理印章类别并待交接人员签字、印章授权人签字认可后备存。

（一）印章应存放在专用保险柜内保管，每次用印完毕应随时锁入保险柜，防止被盗用。禁止将印章置于办公桌上或未上锁的柜子等随意可拿取的地方。一旦发生丢失和被窃，应立即向天奇股份法律事务部及印章授权部门报告，并迅速采取措施追查。

（二）印章专管员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章专管员不予用印并登记备案。经办人拒绝印章专管员审核文件或执行审批手续的，印章专管员可拒绝用印并立即报告印章授权部门处理。

（三）印章专管员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。介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和骑缝处一并加盖印章。所有合同用印资料，必须完整填写，特别是签订日期、签约代理人、商务条款、落款信息等各项要素；应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要齐年盖月，字迹端正，图形清晰。

（四）未经允许，印章专管员不得在任何文件上擅自用印，一经发现，严肃处理；若因擅自用印导致公司遭受经济损失时，由其承担全部赔偿责任。

（五）所有用印材料用印完毕后都必须留存复印件或扫描件。

(六) 印章专管员如因请假等原因离开岗位需移交他人的，可由印章授权部门指定专人代替，填写《印章交接单》并办理移交手续。各分子公司更换印章专管员的，应向天奇股份董事长办公室报备。

第十四条 公司印章原则上不予外借带出。如因日常经营需求确需外借印章，应由经办人履行线上审批程序后方可外借带出。印章外借带出应由印章专管员填写及签订《印章外借申请单及责任书》，并陪同或专程送达，印章专管员对印章外借期间所发生一切使用的后果负责。

印章外借前，印章专管员应当向公司报备印章使用范围及具体用印文件，印章只可用于申请事由，外借期间实际用印文件超出原报备范围的，应当及时向公司提出申请，并事后两个工作日内补办相应手续。

印章外借期间，印章保管员应及时使用手机扫描等方式做好相关用印资料留档手续并交由公司备案。

第十五条 各分子公司总经理作为印章使用责任人，签订《印章管理承诺书》，对其任期内印章使用承担连带责任，离任后仍对任期内印章使用后果负责。

第十六条 公司公章、法定代表人印章、财务专用章及公司其他印章所用印的文件、资料、附件资料及《用印申请单》《印章外借申请单及责任书》《合同专用章用印审批单》作为用印凭据档案由印章专管员留存。

#### 第四章 印章的封存和销毁

第十七条 公司及分子公司拥有的长期不使用或使用频次较低的印章由公司法律事务部或印章授权部门负责收回并办理封存手续或组织销毁。

印章封存后原则上不再重新启用，如需重新启用，需经使用部门负责人审核、分管领导审批、分子公司总经理（如适用）和公司董事长审批。

#### 第五章 各类印章的使用规定

第十八条 办理使用公司公章的事项，须由业务经办人发起线上用印审批程序，经办人上级领导、公司分管领导、分子公司总经理（如适用）和公司董事长审核并批准。审核审批手续齐备后用印。

印章专管员不得在空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须填写完整，字迹须清晰、正确。

第十九条 财务人员因常规工作使用财务印章的，需经公司（或分子公司）财务负责人审核批准。为保证资金的绝对安全，财务专用章、法人个人名章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用。公司对外报送的各类业务报表（财务报表、统计报表等）及其他需用公司财务印章的文本等，须按规定办理用印手续。

第二十条 合同专用章的使用需要根据公司合同管理规定的审批程序执行，由经办人填写《公司合同专用章用印审批单》，经部门负责人审核后报分管领导、董事长（或分子公司总经理）批准后用印，分子公司重大事项仍需报经董事长批准。

第二十一条 公司其他各部门印章、业务专用章的使用，参照本制度执行。

第二十二条 印章专管员应在每年年末将当年发生的用印资料档案全部移交公司档案保管人存档，并办理签收手续。

## 第六章 责任追究

第二十三条 印章保管人必须妥善保管印章，若有遗失、损坏、盗用，必须及时向印章授权部门提交书面报告，并及时登报公告挂失。印章磨损或单位名称变更，应由印章授权部门统一办理重新刻制手续，并将原印章统一销毁。

第二十四条 公司及各分子公司必须严格依照本制度规定程序使用印章，不得擅自使用公司各类印章。

第二十五条 违反本制度的规定使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究刑事法律责任。

第二十六条 公司按本制度对应当承担印章管理责任人员具有永久追责的权利。

## 第七章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十八条 本制度由公司董事会负责制定、修改及解释。

第二十九条 本制度自董事会审议通过之日起生效施行，修订时亦同。自 2007 年 10 月施行的《印章使用管理制度》将于本制度生效的同时自行废止。

天奇自动化工程股份有限公司董事会

2024 年 4 月 1 日