

天津天保基建股份有限公司

董事会印章管理制度

(于 2019 年 10 月 28 日经公司第七届第二十七次董事会审议通过)

第一章 总则

第一条 目的

为规范天津天保基建股份有限公司（以下简称“公司”）董事会印章保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，特制定本制度。

第二条 定义

本制度所称“印章”，均指董事会印章。

第二章 印章的保管

第三条 印章由董事会秘书保管或由董事会秘书安排的专人负责保管，相关人员应在印章专管人员档案上进行登记备案。

第四条 印章应存放在安全、有保密措施的场所，加锁保存，印章保管人不可私自委托他人代管。

第五条 印章移交必须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接收人、监交人、移交时间、图样等信息。

第三章 印章的使用范围

第六条 印章只能用于董事会的有关文件（包括但不限于通知、决议、公告、说明、声明、信函等）的使用。董事会有关文件的落款部分应当有“天津天保基建股份有限公司董事会”字样。

第四章 印章的使用程序

第七条 在公司董事会决议、股东大会决议原件上使用印章的，由董事会秘书审核后使用。除上述情况之外使用印章的，须经董事会秘书审批后，汇报公司董事长并以包括但不限于签字、短信等方式批准。

第八条 为履行公司信息披露义务且信息披露内容未经董事会审议通过的情况下使用印章的，须经董事会秘书审批后报董事长批准。证券事务部工作人员同时将公告内容发给全体董事审核，在公告之前未收到董事反对的反馈，视同全体董事已知悉公告内容并同意将公告发布。

第九条 印章保管人必须认真审查和了解用印内容，每次用印都必须严格按照本制度执行，并负责文件的登记、存档和查阅。

第十条 印章不得带出办公区使用。如特殊情况确需携带外出使用时，须经公司董事长同意并须与印章保管人同行，由印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

第十一条 印章保管人因故不能履行职责的，要向临时印章保管人交代相关事宜和注意事项；临时印章保管人应按规定做好保管、

登记等工作，印章使用完毕后及时归还，并交接代管期间的印章使用情况。

第六章 罚 则

第十二条 有关人员违反本制度，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，给公司名誉或声誉造成影响、给公司利益带来损失、给公司带来法律纠纷等等，公司将视情节轻重及其所造成后果是否严重，除给予经济处罚外，还将对有关负责人以通报批评、降职、免职、辞退等行政处分直至追究其法律责任。

第七章 附 则

第十三条 本制度由董事会负责制定、修改和解释。

第十四条 本制度自董事会审议通过之日起实施。