

浙江天振科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范浙江天振科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，防范印章风险，特制定本制度。

第二条 本办法适用于公司及下属子公司、分公司。

第三条 本制度所称印章，包含公司公章、财务章、合同专用章、授权代表人印章、董事会印章、部门印章等具有法律效力的印章（含电子章）。

第二章 印章的刻制、启用和停用

第四条 本办法所称印章统一由公司行政部刻制。

第五条 下列情形，可刻制或申请刻制印章：

（一）因公司新设或更名需刻制印章的，由行政部负责，严格按照工商行政部门的要求进行刻制。

（二）因损坏或使用时间过长不能继续使用的印章，需由印章管理部门提出申请，分管领导、总经理、董事长审批后，由行政部负责，严格按照工商行政部门的要求进行刻制。

（三）申请刻制印章应由申请部门填写《印章刻制申请表》，并经分管领导审批。

（四）各部门不得私自刻制本办法所称印章。

第六条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，出现遗失、损毁、被盗，应迅速向部门负责人汇报，并向董事长报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

第七条 如遗失公司公章、合同专用章、财务章等关键印章必须及时向公安机关报备并登报声明。

第八条 印章停用时，经公司规定的审批程序，报公司董事长批准后，方可停用，做好停用印章的封存。

第九条 印章保管员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章保管部门负责人另行指定专人代管并做好交接手续。

第三章 印章的使用

第十条 本制度所指印章的适用范围包括：

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、政府部门或行政部门的公函和文件，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类协议、合同、股东会文件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、协议、合同、法定代表人或授权代表人证明书、授权委托书、统计报表、申报材料等。

（三）财务章：包括财务专用章、发票专用章等，适用于公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

（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）董事会印章：适用于以董事会及下设委员会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

（六）部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用。

（七）电子章：除法律规定不适用的范围外，电子章的适用与实体印章一致。

（八）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第十一条 公司对印章实行“归口管理、专人负责”。

（一）财务部为公章、合同专用章、财务专用章的归口管理部门，设专人负责相关印章管理、使用监督。

（二）法定代表人印章由法定代表人或其指定专人管理，负责其印章的管理、使用监督。

（三）各部门为部门印章的归口管理部门，设专人负责相关印章管理、使用监督。

（四）证券部是董事会印章的归口管理部门，设专人负责相关印章的管理、使用监督。

第十二条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本制度要求规范用印，未按批准权限的用印申请或用印材料内容有误的，印章管理人员不予用印。

第十三条 印章使用实行事前审批制度，经审批同意后方可使用。

第十四条 用印流程，由承办人发起，按相关业务流程审批后使用。印章保管人必须认真审查和了解用印内容，并负责文件的用印登记。

第十五条 公章、合同专用章和财务专用章原则上只限在办公室内使用，不能携带外出。如遇特殊紧急情况确需将印章带出使用的，使用部门应提交用印申请，写明携带外出的理由，经审批通过后方可携带外出使用，携带印章外出应当至少两人同行。业务办理完毕后必须立即归还并进行用印登记。

第四章 责任

第十六条 公司统一刻制和发放的印章，由行政部定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期核查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

第十七条 各类印章的保管人严格执行本制度，不得私自使用印章，不因任何人指示、要求而违规用章。有违反规定情形的，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并按公司规定进行处罚；触犯法律的，依法追究相关责任人的法律责任。

第五章 附则

第十八条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行。

第十九条 本制度由董事会制定、解释和修订，自董事会审议通过之日起生效。

浙江天振科技股份有限公司

董事会

2025 年 8 月