

证券代码：832418

证券简称：ST 天物

主办券商：申港证券

天物科技无锡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

天物科技无锡股份有限公司（以下简称“公司”）于2022年4月20日召开第三届董事会第六次会议，审议通过《关于制定公司〈印鉴管理制度〉的议案》，议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。本议案尚需提交公司2022年第二次临时股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

天物科技无锡股份有限公司 印鉴管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强天物科技无锡股份有限公司（以下简称“公司”）印章使用的合法性、严肃性和安全性，维护公司的利益，特制定本管理制度。

第二条 本制度所称印章包括公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章等。

第二章 印章的领取和保管

第三条 公司印章保管应建立“审用分离、分散保管”制度。负责签批印章

使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司内部有多枚印章的，应根据印章的用途，指定两个或两个以上的专人分散保管，进行适度制衡，防范风险。

第四条 公司公章、法人代表印章、合同专用章由董事长或总经理指定部门或专人（统称“公章管理人”）根据本制度管理和使用；董事长授权财务专用章由财务部负责管理和使用，财务负责人应在财务部内部确定财务专用章的具体管理和使用人。

第五条 刻制印章时，申请部门须填写《刻章申请表》，由公司统一安排刻制，留有印模后下发。印章正式启用时应经公司正式发文通知。

第六条 公司各项印章由主管部门负责人或其委派的专人领取，按照本制度的规定管理和使用，不得转借给他人。

第七条 印章应保管在安全的设施内，印章保管员（含公章管理人、财务专用章的管理人等）应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰。

第八条 印章应在被授权持有、保管的部门内使用，一般不得携带外出。若特殊情况需将印章带出，须经被授权持有、保管的部门负责人书面批准，其中公司公章、法定代表人印章、合同专用章和财务专用章，须由用印人填写《印章取用审批表》，经董事长或总经理或其授权的其他负责人书面批准方可外带。携带人应确保印章安全，使用时印章保管员可根据必要性亲自到场监印。

第九条 印章使用前应填写《印章使用申请表》。印章使用申请表内容应包括：用印部门、用印内容、用印名称、用印人签字、具体经办人签字、用印部门负责人签批意见及签字等。印章使用申请批准后，用印部门经办人应当做好用印登记手续，填写印章使用登记表。印章使用登记表内容应包括：用印日期、用印部门、用印内容、用印名称等，由用印人及经办人签字。

第三章 印章的使用

第十条 印章使用范围：

（一）公司公章、法定代表人印章、公司合同专用章、公司财务专用章是公司对外使用的法定印章。

（二）公司介绍信供公司员工外出办理公务时使用，须加盖公章方为有效。

第十一条 印章使用的签批权限：

（一）下列情况之一加盖公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章，须经公司董事长或总经理或其授权的其他负责人批准：

- 1、以公司名义发出的文件；
- 2、以公司名义与外单位或政府部门签订的合同、协议、意向书；
- 3、对外的申请、报告、函告、承诺书、确认书；
- 4、其他重要经济活动或董事长或总经理认为必要的其他情况。

（二）对内加盖公司部门印章、财务专用章，须经对应的部门负责人或财务负责人批准。

（三）对外使用部门印章应符合本制度的规定，并由公司董事长或总经理或授权的其他负责人签批。

（四）公司员工使用介绍信外出办理公务，须经其所在部门负责人同意。

第十二条 印章使用程序：

（一）经办人填写《印章使用申请表》或《合同审批表》，按签批权限，审批人签字批准后可直接用印。

（二）没有通过签批程序的，不得用印。

（三）印章保管员盖章后，应将《印章使用申请表》、印章使用登记表等用印凭证存留。

（四）员工开具介绍信，经其部门负责人在存根联签字同意后方可用印。

第十三条 印章使用要求：

（一）印章保管员要熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正确用印；

（二）印章保管员在用印前，必须依照签批权限规定，查看签批结果，签批手续完备的文件方可用印，用印后应及时在印章使用登记表上进行登记，同时要求用印部门经办人在印章使用登记表上签字。对于超越签批权限或未经签批的文件，印章保管员应当拒绝用印，并及时向上级报告；

（三）签批人要正确使用签批权限，不得超越签批权限；

（四）印章保管员必须亲自使用印章，除因休假、有事外出等原因由公司指定代岗人员代为用印外，不能私自委托他人代为用印，特殊情况下需委托他人代为用印时，须书面明确授权范围，并通知上级负责人。前述代岗人员或被委托人员对代岗期间的用印承担责任。加盖的印章要端正、清晰，如果有日期，应覆盖

日期；

（五）原则上不允许在未填写或未填写完整的材料上加盖印章，经公司有权审批人签批同意用印的材料除外；

（六）填写介绍信时应清楚、完整地按介绍信栏目要求逐一填写，各项内容必须与存根内容相符。

第十四条 在用印逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

第十五条 经财务负责人同意，财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务专用章的无须经上述程序。

第十六条 公司员工必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第四章 责任

第十七条 公司统一刻制和发放的印章，由董事长或总经理指定部门负责不定期地组织对其进行鉴定。印章使用和保管部门也应定期检查、核对用印情况。如果印章失效、新增或变更，应及时通告，并须报有关部门备案。

第十八条 公司印章应妥善保管，严防被盗用、丢失。若一旦遗失，必须及时向印章管理部门负责人报告，同时采取紧急补救措施，以免造成损失。

第十九条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并区分不同情况，给予行政处分、经济处罚直至追究刑事责任。

- （一）未执行“审用分离、分散保管”制度的；
- （二）印章保管员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- （三）签批人超越用印签批权限，越权签批的；
- （四）用印件未履行签批程序，印章保管员擅自用印的；
- （五）发现签批人越权签批，印章保管员仍然用印的；
- （六）发现签批人越权签批，印章保管员虽然拒绝用印但不及时向上级报告的；
- （七）未发现签批人越权签批，印章保管员拒绝用印的；
- （八）未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- （九）其他违反本制度的行为。

第二十条 印章保管员印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分。印章保管员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

第五章 附则

第二十一条 本制度与有关法律、法规、规章、其他规范性文件或《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规章、其他规范性文件或《公司章程》的规定为准。本制度未尽事宜，依照相关法律法规、规范性文件及《公司章程》规定执行。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十三条 本制度自公司股东大会审议通过后生效并实施，修改时亦同。

天物科技无锡股份有限公司

董事会

2022年4月20日