

浙江天铁科技股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强浙江天铁科技股份有限公司（以下简称“公司”）印章管理，规范公司印章的制作、管理及使用，避免印章管理和使用中的不规范行为，有效维护公司利益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司，公司全资子公司和控股子公司、孙公司等下属机构参照本制度执行。

第三条 本制度所指印章，包括公章、法定代表人印章、合同专用章、财务印鉴专用章、董事会印章、部门印章等具有法律效力的印章。

第四条 印章的适用范围

（一）公章：适用于以公司名义上报政府机关或相关机构的重要公函和文件，担保类合同、文件，以公司名义出具的证明、函件及下发的各类内部文件等。

（二）法定代表人印章：适用于由公司法定代表人签章的文件、法人代表证书、法人代表授权委托书等。

（三）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、印鉴章，适用于公司财务中心对外开具发票及其它财务凭证等。

（四）合同专用章：适用于以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件，但担保类及融资类合同、文件除外。

（五）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，不得对外代表公司使用。

（六）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、报告、文件等。

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第二章 印章的刻制及废止

第五条 公司所有印章的刻制由企管中心统一归口办理。因公司业务发展的需要申请部门印章时，由经办人提出申请，经规定的审批程序后，由企管中心根据

具体规格要求统一安排刻制。

第六条 印章刻制的审批权限：

- （一）公司公章、法定代表人印章由公司企管中心提出申请，董事长批准。
- （二）财务印鉴专用章由财务中心提出申请，总经理批准。
- （三）董事会印章的刻制，由公司证券法务部提出申请，董事长批准。
- （四）各部门印章的刻制，由使用部门提出，使用部门分管领导批准。

第七条 印章的刻制，必须符合国家的有关规定。未经审批，任何单位和个人不得擅自刻制公司各类印章，擅自私刻上述印章或有意隐瞒、拒绝登记者，一经发现，将依据公司有关规定追究其责任，由此造成一切损失和后果，由相关当事人承担。

第八条 按流程批准通过后，由企管中心统一办理印章刻印等事宜，刻制后的印章印模须在三天内备案。

第九条 因机构变动、名称改变或相关部门发布新规定等原因，原使用印章需作废时，拟废止印章由印章管理员填写印章废止申请表，经审批后交企管中心处理。企管中心应及时将旧印章收回，并视实际情形予以封存或注销。

第三章 印章的保管

第十条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。

其中，公司公章、公司法定代表人印章由公司企管中心指定专人保管；董事会印章由公司证券法务部指定专人保管；财务印鉴专用章由财务中心指定专人保管；各部门印章由各部门指定专人保管。公司企管中心建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十一条 公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向企管中心报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。

第十二条 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对该印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的责任。

第十三条 印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章应由印章专管人员直接上级代管，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。印章专管人员离职，须办理印章移交手续。

第十四条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本制度用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十五条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

第十六条 印章应及时清洗，确保清晰、端正。

第四章 印章的使用

第十七条 印章的使用须按公司的审批规定履行对应的申请用章流程，审批完成后，印章保管人对用印流程进行审核并按规定进行用印。

第十八条 各部门可由总经理授权部门分管领导审批用章。

第十九条 不得将印章带出办公区以外使用。特殊情况确需携带外出使用时，需经相应审批。

第二十条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

第二十一条 严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信，但经公司合同审批或用印审批同意的除外。

第五章 罚 则

第二十二条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予责任人处分、经济处罚直至追究刑事责任的处罚：

- （一）未执行“审用分离、分散保管”原则的。
- （二）印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的。
- （三）签批人超越用印审批权限，越权签批的。
- （四）用印文件未履行签批程序，印章专管人员仍擅自用印的。
- （五）发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的。
- （六）发现签批人越权签批，印章专管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报

的。

（七）印章专管人员无适当理由，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。

第六章 附 则

第二十三条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释，自公司董事会审议通过之日起执行，其修改时亦同。

浙江天铁科技股份有限公司

2025 年 9 月