

深圳市天威视讯股份有限公司

董事会印章管理制度

(2025年12月12日经第九届董事会第十一次会议审议通过)

目 录

第一章 总则2

第二章 印章的刻制和停用2

第三章 印章的保管2

第四章 印章的使用范围2

第五章 印章的使用程序3

第六章 罚则3

第七章 附则3

第一章 总则

第一条 为规范深圳市天威视讯股份有限公司（以下简称“天威视讯”或“公司”）董事会印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，提高办事效率，维护公司的利益，根据《深圳市天威视讯股份有限公司印章管理规定（2021 年）》，制定本制度。本制度下文所称印章，均指董事会印章。

第二条 董事长是董事会印章管理的主管领导。董事长授权公司董事会秘书按照本制度的规定负责印章的日常保管和使用。

第二章 印章的刻制和停用

第三条 印章的刻制经董事长签字同意后由证券投资部负责办理。

第四条 因特殊原因需要停用印章的，由董事长决定并签字同意。由董事会秘书将停用原因、时间通知公司各有关机构及有关部门，并收回停用的印章切角封存或销毁。

第三章 印章的保管

第五条 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。

第六条 印章应存放在安全、有保密措施的场所，非工作时间应将印章存放在保险柜内。

第四章 印章的使用范围

第七条 印章用于董事会或股东会的有关文件（包括但不限于通知、决议、说明、

声明等)、向证券监管部门报备等相关文件的使用。董事会有关文件的落款部分应当有“深圳市天威视讯股份有限公司董事会”字样。

第八条 严禁在没有具体内容的空白纸张上加盖印章。

第五章 印章的使用程序

第九条 为履行公司信息披露义务且内容已经董事会审议通过而使用印章的，可由董事会秘书视情况自行决定，并将披露内容事先向董事长汇报。

第十条 印章保管人员必须认真审查和了解用印内容，每次用印由董事会秘书审核后方可加盖印章，并负责文件的登记、存档、保管和查阅。

第十一条 不得将印章带出办公区以外使用。特殊情况需携带外出使用时，需经公司董事长同意，由印章保管人负责监督印章的使用与备案登记。

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、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，将根据公司规定追究其相关责任。

第七章 附则

第十三条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第十四条 本制度自深圳市天威视讯股份有限公司董事会审议通过之日起执行。