

常州天晟新材料集团股份有限公司

印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范常州天晟新材料集团股份有限公司（以下简称“公司”）印章的刻制、管理及使用，加强公司印章使用的规范性、合法性、安全性，避免因印章使用不当给公司带来不良影响及损失，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件的相关规定以及《常州天晟新材料集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等公司相关治理制度要求，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及公司各部门印章的管理和使用，公司全资子公司和控股子公司印章管理参照本制度执行。

第二章 印章使用范围及管理职责

第三条 本制度所指印章的适用范围：

（一）公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件及以公司名义签订的各类协议、合同等有法律约束力的文件等。

（二）法定代表人印章：适用于公司法定代表人签章的法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及其他需要由法定代表人签章的文件。

（三）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购销合同、投融资合作协议等有法律效力的文件。

（四）财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司财务部门对外开具发票、银行票据及其它财务凭证等。

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

（六）董事会印章：适用于以董事会名义出具的公告、函件等文件。

（七）其他根据公司经营需要刻制的印章。

第四条 印章的管理职责

（一）公司办公室负责公司公章、公司合同专用章的保管、管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记、回收、销毁和日常管理监督。

（二）公司董事长授权董事会印章由公司证券事务部负责保管、管理和使用。

（三）财务部负责法定代表人印章、财务印鉴专用章的保管、管理和使用，具体印章的管理与使用人由部门负责人内部确定。

（四）各部门负责本部门业务印章的管理和使用。

第三章 印章的刻制、启用和废止

第五条 印章的刻制

（一）公司、公司全资子公司及公司控股子公司印章刻制必须合法进行，所有印章的刻制由公司总部办公室统一负责，公司其它部门和个人不得私自刻制公司各类印章。

（二）公司各部门因业务需要申请部门专用章时，由需求部门填写“印章制作申请表”，经总裁核准后交办公室制作。

（三）各类专用章的形体和规格严格按国家相关行政管理部门的规定执行。

第六条 印章刻制审批权限

（一）公司公章、合同专用章、财务印鉴专用章的刻制，由保管使用部门提出申请，经总裁审核，董事长批准。

（二）法定代表人印章的刻制，由法定代表人向公司办公室提出申请，经总裁审核，董事长批准。

（三）董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，经董事会秘书审核，董事长批准。

（四）公司全资子公司及控股子公司的印章刻制，由各子公司提出申请，须经公司总裁批准。

（五）各部门业务印章的刻制，由需求部门提出申请，经部门负责人初审、分管领导复审，总经理批准。

第七条 印章的启用

（一）公司各类印章刻制到位后，公司办公室人员负责制作印章印模，留样保存后方可转交责任管理部门。

（二）新增印章的部门接到印章后，需下发印章启用通知，通知内容需明确印章管理责任人、使用业务范围及管理要求、正式启用时间等信息，并做好“印章启用登记表”。

第八条 印章的废止

（一）作废、撤销或遗失的印章应由保管人员填写“印章制作、作废申请表”，呈总裁核准后再作废。

（二）公司名称变动、印章损坏而导致印章停用，印章管理人员需将损坏或失效的印章交公司办公室，由公司办公室按照国家关于印章管理相关销毁或封存的规定执行并做好登记。对于银行备案印章，由公司财务部到相关银行办理变更手续。

（三）遗失、被窃：如遗失或被窃的是公司的关键印章，责任部门需第一时间报公司董事长及总裁知晓，到公安机关登记废止并公开作废声明后，向相关管理机关重新提供公司相关资料重新刻制（重新刻制印章应与原来印章图形有所区别）。如遗失或被窃的是各业务部门的一般印鉴，责任部门需及时在公司范围内发起失窃声明，并联系公司办公室进行刻制、启用。

第四章 印章的保管

第九条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管，即：负

责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司各类印章的保管部门应指定专管人员保管印章，公司办公室建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。公司办公室建立“印章领用保管登记表”。

第十条 印章的保管要求

（一）印章保管人员应保证印章的保管安全。若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向公司报告，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

（二）印章不得外借、不得交他人代管，如保管人员请假，为不影响工作使用可交本部门领导临时保管。

（三）印章管理人员必须建立印章管理台帐。

（四）用印和归还印章情况在台帐上予以记录。

（五）如遇印章保管人员离职、调岗等情形，须交清所保管的印章和印章管理台帐后，方可办理相关岗位变动或离职手续，办理印章交接等手续需在第三人监督下进行，双方签字确认，并报档案室备案。

（六）印章保管人员无私自用章的权利，所有需盖章业务必须严格按照印章使用范围执行，履行用章申请经相关领导审批同意后方可盖章。

（七）印章保管人员严禁在空白纸张、空白表格/证明、空白介绍信及有空格未填写的合同等相关文件上盖章。

第五章 印章的使用

第十一条 公司用章严格执行用印审批和登记手续，确保申请信息、使用信息相符并做好登记。

第十二条 印章使用应严格按照公司相关规定及本制度的规定，经审批权限和程序方可使用。

第十三条 印章使用的相关审批人应严格遵守审批权限和审批流程，承担审批责任。印章审批程序中，各审批人必须签名确认，如果要进行授权，必须出具书面的授权书，且授权要具体明确，要明确被授权人的工作事项和有效时间。

第十四条 印章使用的审批权限：

（一）公司公章：公章使用必须履行用章审批制度，公司任何单位（部门）或人员因公使用公章，在用章前原则上应通过 OA 系统履行相应的用印审批流程，经指定授权程序后使用。无法正常使用 OA 系统的，须填写《用印审批表》，按印章审批流程和权限签批后方可用印。

（二）法定代表人印章：使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章，其他部门需要加盖法定代表人印章的文件资料，须凭加盖公章的文件或相关负责人同意后方可办理。

（三）合同专用章：原则上应通过 OA 系统履行相应的用印审批流程，经指定授权程序后使用。无法正常使用 OA 系统的，须填写《用印审批表》，按印章审批流程和权限签批后方可用印。

（四）财务印鉴专用章：财务人员办理银行业务时，凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章；其他部门有需盖章的文件资料时，经办人须发起印章使用申请流程，经其部门负责人审批同意并提交财务总监审批后方能办理。保管责任人须按公司财务制度相关规定使用印章，银行预留印鉴必须由两个或两个以上的人员分别保管，使用时分别加盖，具体按照公司有关财务类专用章管理的相关规定。

（五）董事会印章：加盖董事会印章，需经董事会秘书审核、董事长批准。证券部常规的信息披露工作用章无须经过上述程序，可由董事会秘书批准后用章。

（六）部门印章：各部门各类业务用章根据部门内部业务需要加盖即可，原则上各部门业务印章只可用于部门内部相关业务，不得对外使用。各部门负责人为最终审批人，对部门印章使用结果负主要责任。

第十五条 公司对外担保实行统一管理，任何以公司名义签署对外担保的合同、协议或其他类似的法律文件，都必须经公司董事会或股东会批准、授权，方可盖章并做好用印登记。

第十六条 印章应在被授权持有、保管部门内使用，原则上不准带出公司。如确实因工作需要需携章外出使用的，需由用章部门提交书面申请，说明外带印章名称、事由、借出时间、归还时间等，总裁批准后方可携章外出使用。

第六章 责任

第十七条 公司统一刻制核发的印章，由公司办公室定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期自查核对用印情况。

第十八条 出现下列情形时，公司有权追究相关人员的责任，并依情节严重情况，给予责任人处分、经济处罚，甚至追究其刑事责任等：

- (一) 未执行“审用分离、分散保管”原则的；
- (二) 印章保管人员未妥善保管印章，导致印章丢失或被窃的；
- (三) 用印文件未履行签批程序，印章保管人员擅自用印的；
- (四) 未妥善保管用印留存资料，导致异常出现后无法追溯追责的；
- (五) 其它违反本制度的行为。

第七章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行。

第二十条 本制度由公司董事会负责修订与解释。

第二十一条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

常州天晟新材料集团股份有限公司

二〇二五年十二月五日