

天津膜天膜科技集团股份有限公司
董事会印章管理办法

(2026 年 8 月修订)

天津膜天膜科技集团股份有限公司

董事会印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范天津膜天膜科技集团股份有限公司（以下简称“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，维护公司的利益，根据《天津膜天膜科技集团股份有限公司章程》《天津膜天膜科技集团股份有限公司印章管理制度》制定本办法。本办法下文所称“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。董事长可以授权公司董事会办公室按照本办法的规定负责印章的日常管理和使用。

第二章 印章的刻制和停用

第三条 印章的刻制由董事会办公室根据工作需要提出申请，经董事会办公室负责人、行政人力中心负责人、总经理和董事长批准后，由行政人力中心负责办理。

第四条 因特殊原因需要停用印章的，需由董事会办公室逐级审批通过并经董事长批准。印章停用后，由董事会办公室告知行政人力中心，行政人力中心将停用原因、时间通知公司各有关部门，录入《印章作废登记台账》，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 印章由董事会办公室负责人保管或由董事会办公室负责人指定的部门内专人负责保管。印章移交必须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第六条 印章应存放在安全、有保密措施的场所。

第四章 印章的使用范围

第七条 印章仅能用于董事会或股东会的有关文件（包括但不限

于通知、决议、议案、公告、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“天津膜天膜集团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 印章的审批流程由董事会办公室按规定起草用印流程审批单，由董事会办公室负责人审核后，经董事长审批后生效。

第十条 以公司董事会名义发出的文件、重要便函、委托书、有关报表、信件等需要加盖董事会印章的，经董事会办公室负责人审批后报董事长批准方可用印。已经公司有权机构审议通过或已完成公司信息披露审批程序而需要使用印章的，可由董事长书面授权董事会办公室负责人负责审批后用印。

第十一条 印章保管人在盖章前，必须核对审批手续。审批手续不齐全的，不予加盖印章。

第十二条 用印实行登记制度。印章保管人应对用印情况及时进行登记，整理审批手续存档，以备查询。

第十三条 印章不得带出办公区以外使用。如特殊情况确需携带外出使用时，应事先提出携章外出申请，载明用印印章、用印事由和用印时间，须经董事会办公室负责人、董事长同意且由印章保管人与申请人同行，印章保管人负责监督印章的使用与登记备案。

第十四条 公司董事会印章所用印的文件、资料、附件资料（至少一份原件）及印章签批单作为用印凭据由公司董事会办公室进行留档。

第六章 罚则

第十五条 有关人员违反本办法，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，将根据公司规定追究其相关责任。

第七章 附则

第十六条 本办法未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件及《天津膜天膜科技集团股份有限公司章程》《天津膜天膜科技集团股份有限公司印章管理制度》等相关规定执行。

第十七条 本办法由公司董事会负责解释和修订。

第十八条 本办法自董事会审议通过之日起执行。