

内部文件
不得外传

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准 综合能源分公司设计管理文件

Q/NESC ZHNY02-2021

综合能源分公司印章管理规定

2021-01-01 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司综合能源分公司 发布

前 言

为提高综合能源分公司公文处理工作的效率和质量，在综合能源分公司的印章管理工作中严格遵守《中国电力工程顾问集团新能源有限公司印章管理规定》使印章管理工作规范化、制度化。

本规定由中国电力工程顾问集团新能源有限公司综合能源分公司起草并负责解释，由分公司综合部归口管理。

主要起草人：查美红 赵 森 付亮华 徐忠伟

审 核 人：谭 晋 孙欧亚

批 准 人：李绍敬

目 录

一、印章制发.....	1
二、印章保管.....	1
三、印章使用范围.....	1
四、印章收缴.....	2
五、责任追究.....	2

附件:

- 附件一 用印申请单
- 附件二 印章外带申请表
- 附件三 印章停用申请单
- 附件四 停用印章上交交接单
- 附件五 综合能源分公司印章使用登记表

综合能源分公司 印章管理规定

为提高综合能源分公司公文处理工作的效率和质量，在综合能源分公司的印章管理工作中严格遵守《中国电力工程顾问集团新能源有限公司印章管理规定》使印章管理工作规范化、制度化。

一、印章制发

- 1、印章名称：中国电力工程顾问集团新能源有限公司综合能源分公司
- 2、综合能源分公司填写《印章刻制申请单》报请公司领导审核后提交公司办公室刻制领取。
- 3、印章刻制好后，由印章归口管理部门在该印章的刻制申请单上做好印鉴备案，注明启用时间，方可启用。

二、印章保管

- 1、综合能源分公司印章由综合部保管。
- 2、印章保管部门应指定专人保管和使用印章。印章保管人应忠实可靠、作风正派、坚持原则、工作细致，严格执行有关法律法规和公司印章管理办法等有关规定。
- 3、印章保管人应妥善保管印章，指定安全地方存放。
- 4、印章保管人暂离岗位时，可临时委托部门其他人员保管，但必须做好交接手续，印章保管人因岗位或工作变动不再保管印章时，应与接任人员做好交接手续。
- 5、印章如有遗失，应及时向印章归口管理部门及主管领导报告相关情况，并采取有效措施缩小损失。

三、印章使用范围

- 1、印章必须按照其使用和管理范围用印，不得超越单位、业务的职能范围。
- 2、以公司名义对外提供勘察设计、咨询成品，工程资料，工程会议纪要，由经办人填写《用印申请单》（附件1），经办部门负责人审核，印章归口管理部门负责人审核，分公司领导签发用印。
- 3、使用业务专用章时，由经办人提出申请，印章保管部门负责人审核，公司分管领导同意后用印。
- 4、印章保管人在使用印章时，应注意如下事项：

（1）分公司公章一般不得外带使用，因特殊情况需要外出用印，须经印章分公司领导

附件一

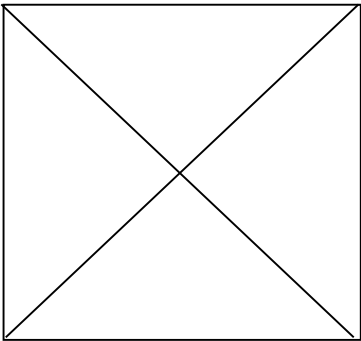
用印申请单

分公司领导 审 批					
申请部门 负责人审批		申请部门 经办人			
申请部门					
用印事由					
印章名称	勘察印 ☐ 设计文件印 ☐ 出图专用口 竣工图口 工代专用口 用印枚数（ ）				
监印人		用印日期	年 月 日	备 注	

附件三

印章停用申请单

编号：

申 请 部 门			
停用印章名称			
停 用 原 因			
停用 处理 意见	☐ 上交。移交办公室，根据有关规定上交上级主管单位。 ☐ 封存。移交办公室，封存期：_____；期满后到有关部门办理封存或销毁手续。 ☐ 销毁。移交办公室，根据有关规定办理封存或销毁手续。		
申请部门意见 负责人（签字）：_____年 月 日		办公室意见 负责人（签字）：_____年 月 日	
公司分管领导意见 （签字）：_____年 月 日		董事长意见 （签字）：_____年 月 日	
印鉴留样 		交接人： 接收人： 经办人及处理结果：	
备 注			

附件五

综合能源分公司印章使用登记表

日期	印章名称	用印事由	用印部门	用印人	用印数量	备 注