

版权所有
未经授权
不得使用

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准 法 务 合 规 体 系 文 件

Q/NESC FG01-2024

合同专用章管理规定

2024-9-6 发布

2024-9-13 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前 言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语及定义	1
4 管理职责	1
5 印章管理	1
6 责任追究	2
7 附则	2
8 适用范围	2
9 式样	2

前 言

为推动中国电力工程顾问集团新能源有限公司的合同专用章管理工作进一步规范化、流程化、科学化，根据公司相关制度要求，结合公司实际情况，制定本规定。

本规定由中国电力工程顾问集团新能源有限公司法务与合规部提出并归口。

本规定由中国电力工程顾问集团新能源有限公司法务与合规部起草并负责解释。

本规定主要起草人：尹 森、赵 帅

本规定校核人：巩 玺、宿栋华、俞欣艳、韩丽平、童 飞、刘晓峰、柴 雨、李 磊、李 然、董胜亮、陈立志、黄元安、赵 宏

本规定审核人：王永吉、林 伟、程 波、李绍敬、冯卫忠、张大川

本规定批准人：陈稼苗

1 范围

本规定规范了公司合同专用章管理的术语及定义、管理职责与权限、管理内容与要求。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本规定的引用而成为本规定的条款：

《中国电力工程顾问集团新能源有限公司印章管理规定》

《中国电力工程顾问集团新能源有限公司合同管理规定》

3 术语及定义

本规定所称合同专用章为公司对外签署合同所使用的、在签约范围内代表公司行为的、注明“合同专用章”的、具有法律效力的企业印鉴。

4 管理职责

4.1 办公室（党委办公室）是公司印章的归口管理部门，负责合同专用章的制发、停用、缴销、业务指导和监督检查等工作。

4.2 法务与合规部是公司合同专用章的归口管理部门，负责“合同专用章”的登记、保管、使用等工作。

5 印章管理

5.1 合同专用章的保管

5.1.1 公司现有两枚合同专用章，分别为：“中国电力工程顾问集团新能源有限公司合同专用章”“中国电力工程顾问集团新能源有限公司合同专用章（1）”。其中，“中国电力工程顾问集团新能源有限公司合同专用章（1）”已停用并封存。

5.1.2 公司合同专用章按照“谁持有、谁保管、谁负责”的原则进行管理。合同专用章保管单位应指定专人负责，印章保管人员应为相对稳定的公司正式员工，合同专用章应存放在印章保管人员办公室保险柜内。

5.1.3 印章保管人因岗位或工作变动不再保管印章时，应与新的印章保管人填写《印章交接单》（附录B）办理交接，保证印章管理工作延续。

5.1.4 如发生合同专用印章遗失、被盗、被抢等，印章保管单位应第一时间向公司办公室（党委办公室）及法务与合规部报告相关情况，并按照公司《印章管理规定》相关要求采取必要措施。

5.2 合同专用章的使用

5.2.1 公司对外签订合同时原则上应使用合同专用章。

5.2.2 各部门、分公司申请使用合同专用章，应当按照公司《合同管理规定》履行各项评审、审批流程后，按照附录A提交《合同专用章用印审批单》后方可用印。

5.2.3 印章保管人应核对合同评审及合同专用章审批流程是否完毕、授权代表是否取得法人授权委托书、签署日期是否准确等要素，不符合上述要求的，不得用印。按照公司《合同

管理规定》，经评审、批准等流程后的合同，应当先取得有权签署人（法定代表人或授权代理人）亲笔签字后方可使用合同印章。

5.2.4 除在相关签署页用印外，应当在合同中加盖骑缝章。合同用印要位置恰当，印文清晰，图案端正，严禁在空白文档或空白部位上用印。

5.2.5 合同专用章保管单位应按照附录 D 建立用印台账，明确合同名称、申请人、使用数量、使用时间等要素。印章管理人员要严格按照使用范围及审批流程办理。

5.3 合同专用章的外借

5.3.1 合同专用印章原则上不得携带出公司。如确因工作需要，申请借用部门（分公司）应指定印章借用保管人（以下简称借印人）和印章借用监督人（以下简称监印人），借印人应逐级完成《合同专用印章外带申请单》（附录 C）审批，填写《印章交接单》（附录 B）后方可借出。非公司正式职工不得担任借印人和监印人。

5.3.2 合同专用印章外带期间，借印人负责印章的保管和使用，加盖合同专用印章时，借印人与监印人应同时在场，互相监督。

5.3.3 借印人和监印人返回公司后应及时与法务与合规部印章保管人办理印章交接手续，完好归还合同专用印章。

6 责任追究

未经批准擅自用印或擅自携带印章外出而给公司造成损失或发生丢失的，视情节轻重给予相应处理，严重者依法追究法律责任。

7 附则

本规定由公司法务与合规部负责解释。

8 适用范围

本规定适用于以公司为主体签订的合同（劳动合同除外）。

本规定适用于公司各部门、综合能源分公司、西安分公司、湖北分公司、运维分公司。公司控股子公司合同专用章管理按照《项目公司印章、营业执照管理实施细则》执行。

9 式样

附录 A 合同专用章用印审批单

附录 B 印章交接单

附录 C 合同专用印章外带申请单

附录 D 合同专用章用印台账

合同专用章用印审批单

合同用印申请 部门/分公司		用印合同份数/ 用印个数	/
合同名称			
合同甲方名称			
合同乙方名称			
合同其他相对方名称			
用印申请人		申请日期	年 月 日
用印部门/分公司 负责人		审核日期	年 月 日
法务与合规部负责人		审核日期	年 月 日
用印部门/分公司 分管领导		批准日期	年 月 日
合同专用章保管人员		盖章日期	年 月 日
盖章注意事项 合同专用章保管人员应在加盖合同专用章之前，确认合同存在以下情形，方可在合同文本上的本院名称位置及每页正面骑缝盖章，要求字组端正，图形清晰。 a) 合同名称与《合同专用章用印审批单》所填的名称一致； b) 合同上的单位名称与合同专用章一致； c) 用印合同实际份数与《合同专用章用印审批单》所填的份数一致； d) 合同内容无空白处或涂改处； e) 本公司法定代表人或委托代理人已在合同文本上签字。			

印章交接单

印章名称			
移交部门/分公司			
接收部门/分公司			
移交人	(签字)	印模留样	
接收人	(签字)		
移交部门/分公司 负责人	(签字)		
接收部门/分公司 负责人			
交接日期			
备 注			

合同专用印章外带申请单

印章借用 部门（分公司）		印章外带地点	
外带拟签署合同名称		合同编号	
外带原因			
借用期限	自 年 月 日借用，至 年 月 日归还。		
印章借用保管人	年 月 日		
印章借用监督人	年 月 日		
印章借用部门（分公司）负责人	年 月 日		
法务与合规部负责人	年 月 日		
用印部门/分公司 分管领导	年 月 日		
法务与合规部 分管领导	年 月 日		
总经理	年 月 日		

合同专用章用印台账

[illegible]

中国电力工程顾问集团
新能源有限公司
企 业 标 准
合同专用章管理办法
Q/NESC FG01—2024

版权所有 侵权必究