

Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC ZH02-2024
替代 Q/NESC ZH02-2021

印章管理规定

2024-12-4发布

2024-12-4实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准.....	1
目 次.....	I
前 言.....	II
本标准历次编制人员表.....	II
印章管理规定.....	1
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 职责.....	1
5.管理活动的内容与方法.....	2
5.1印章制发.....	2
6 印章收缴.....	3
7 责任追究.....	3
8 附则.....	4
附 录 A.....	5
印章刻制、印章使用管理流程图.....	5
附 录 B.....	7
印章刻制申请单.....	7
附录C.....	8
用印申请单.....	8
附录D.....	9
印章外带申请表.....	9
附录E.....	10
印章停用申请单.....	10
附录F.....	11
停用印章上交交接单.....	11
附录G.....	11
印章使用登记台账.....	11

前 言

为使中国电力工程顾问集团新能源有限公司的印章管理工作进一步规范化、制度化、科学化，提高处理工作的效率和质量，根据《中国电力工程顾问集团印章管理办法》，结合中国电力工程顾问集团新能源有限公司实际情况，制定本标准。

本标准由中国电力工程顾问集团新能源有限公司办公室（党委办公室、董事会办公室）提出并归口。
本标准由中国电力工程顾问集团新能源有限公司办公室（党委办公室、董事办办公室）起草并负责解释。

本标准主要起草人：张婧瑶
本标准校核人：巩玺、俞欣艳、韩丽平、尹森、刘晓峰、李磊
本标准审核人：王永吉
本标准批准人：陈稼苗

本标准历次编制人员表

序号	编号	发布时间	起草人	校核人	审核人	批准人
1	Q/NESC ZH02-2013	2013. 9. 1	孙运涛	刘文英	刘建强	李晓民
2	Q/NESC ZH02-2021	2021. 5. 1	柴雨、张婧瑶	林伟、孙运涛、程波	魏兴民	刘建强
3	Q/NESC ZH02-2024	2024. 12. 1	张婧瑶	巩玺、俞欣艳、韩丽平、尹森、刘晓峰、李磊	王永吉	陈稼苗

印章管理规定

1 范围

本标准规定了印章管理的术语及定义、管理职责与权限、管理内容与要求。

本标准适用于中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、审批、保管、使用、收缴、责任追究等管理活动。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。

《中国电力工程顾问集团有限公司印章管理办法》

3 术语和定义

本规定所称印章指公司公章（法人章）、董事会印章、法定代表人签名章、法定代表人方章、党委章、纪委章、团委章、工会章、业务专用章、项目部章、项目公司印章等。

本规定所称业务专用章指冠以法人单位法定名称的人事、合同、财务、发票、银行结算等业务专用印章。

4 职责

4.1 公司印章归口管理部门为办公室（党委办公室、董事会办公室），负责公司公章（法人章）、党委章、董事会章、工会章的管理工作。明确印章管理负责人，配置专人负责印章管理工作，并建立印章使用台账。

4.2 法定代表人签名章、法定代表人方章由领导个人保管或授权办公室（党委办公室、董事会办公室）专人管理。

4.3 纪检部负责公司纪委章的管理工作。需制定相应的印章管理规定，明确印章管理负责人，配置专人负责印章管理工作，并建立印章使用台账。

4.4 公司团委章由公司团委管理。需制定相应的印章管理规定，明确印章管理负责人，配置专人负责印章管理工作，并建立印章使用台账。

4.5 财务与产权管理部负责财务专用章、发票专用章的管理工作，需制定相应的印章管理规定，明确印章管理负责人，配置专人负责印章管理工作，并建立印章使用台账。

4.6 法务与合规部负责合同专用章的管理工作，需制定相应的印章管理规定，明确印章管理负责人，配置专人负责印章管理工作。负责指导合同专用章的印章管理工作，并建立印章使用台账。

4.7 工程承包分公司负责各总承包项目部印章的管理工作。需制定相应的印章管理规定，明确印章管理负责人，配置专人负责印章管理工作，并建立印章使用台账。

4.8 开发与投资管理部负责项目公司印章的归口管理，需制定相应的印章管理规定，明确印章管理负责人，配置专人负责印章管理工作。负责项目公司的印章制发、保管、使用、收缴、责任追究等。负责指导项目公司的印章管理工作，并建立印章使用台账。

4.9 各分公司办公室（综合部）负责各分公司印章的归口管理，需制定相应的印章管理规定，明确印章

管理负责人，配置专人负责印章管理工作。负责指导分公司内部各部门的印章管理工作，并建立印章使用台账。

4.10 部门印章（分公司印章）、业务专用章由所在部门（分公司）管理。制定相应的印章管理规定，明确印章管理负责人，配置专人负责印章管理工作。并建立印章使用台账。

5. 管理活动的内容与方法

5.1 印章制发

5.1.1 公司印章归口管理部门为办公室（党委办公室、董事会办公室）。印章刻制应由需求部门提出申请，填写《印章刻制申请单》（附录 B），经印章归口管理部门、公司分管领导、公司总经理逐级审核，公司法定代表人批准后，由印章归口管理部门统一办理刻制。

5.1.2 公司所属项目公司印章归口管理部门为开发与投资管理部，其印章的制发、使用、保管等按《项目公司印章、营业执照管理规定》执行。

5.1.3 印章规格、式样、印文和质料按照国家有关规定执行。公司公章（钢印章除外）和业务专用章原则上应为铜章，根据需要可同时制作对应的电子章。

5.1.4 刻制印章应由印章归口管理部门指定专人，根据有关规定携带相关文本、证明及证件，到公安机关批准的刻制单位刻制、检验无误后将刻制的印章向公安机关批准的单位办理印鉴备案。

5.1.5 电子印章应由印章归口管理部门指定专人负责管理，按照有关规定制作，原则上电子印章不外借使用。公司电子印章由办公室（党委办公室、董事会办公室）指定专人管理，根据相关规定制作。

5.1.6 印章原则上只准许刻制一枚，因业务需要加刻的，由需求部门提出申请，经部门负责人、公司分管领导审核，提交法定代表人审批同意后刻制。同一名称印章有多枚的，需编号区分。

5.1.7 印章刻制完成后，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。业务专用章应由印章申请部门提交业务专用章的相关管理规定至公司印章归口管理部门后，才可领用印章。

5.2 使用范围

5.2.1 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。

5.2.2 以公司名义对外发文、开具介绍信、提供资料等加盖公章。

5.2.3 公司法人代表授权书、招投标文件等加盖公章。

5.2.4 对外签订合同、财务会计、银行结算等专项业务加盖业务专用章。

5.2.5 在生产经营过程中的其他事项，根据实际情况加盖相关印章。

5.3 使用审批

5.3.1 使用公司印章应执行审批制度。

5.3.2 以公司名义印发的上行公文、请示、报告，凭公司董事长在“发文稿纸”上的签发用印。

5.3.3 以公司名义对外开具介绍信，由需求部门提出申请，部门负责人、印章归口管理部门负责人、公司分管领导审核后用印。重要事项应由公司董事长签发用印。

5.3.4 以公司名义对外提供勘察设计、咨询成品、工程资料、工程会议纪要等需用印材料，由经办人填

写《用印申请单》（附录C），经办部门负责人/分公司负责人审核，印章归口管理部门负责人审核，公司分管领导签发用印。

5.3.5 以公司名义印发的退休证、职称证等证书，由人力资源部按相关规定使用印章。

5.3.6 使用公司法定代表人签名章、法定代表人方章时，由经办人填写《用印申请单》（附录C）提出申请，经部门负责人/分公司负责人、印章归口管理部门负责人、公司分管领导依次审核后，报法定代表人批准。

5.3.8 公司使用上级公司公章时，应依照上级公司印章管理办法办理用印申请。

5.3.9 印章保管人在使用印章时，应注意如下事项：

a) 法人单位公章一般不得外带使用，因特殊情况需要外出用印，须经印章归口管理部门负责人、公司分管领导逐级审核，公司董事长批准，并填写《印章外带登记表》（附录D），做好跟踪记录。由至少一名监印人随行并负责保管、监督和使用公章。

b) 盖出的印章要位置恰当，图案清晰，文字端正。

c) 不得在公文、介绍信、证书、报表等资料的空白件或空白部位上用印。确因工作需要开具的，应报公司董事长审批后，做好登记、追踪管理。

d) 对不合手续或不合法的用印，印章保管人可以拒绝用印。

5.4 印章保管

5.4.1 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。

5.4.2 印章保管人应妥善保管印章，指定安全地方存放。法人单位公章应存放在保险柜里。

5.4.3 电子印章应采取加密措施，设置使用密码，并定期修改；有加密卡、密钥等加密设备的，加密设备应存放在保险柜里。

5.4.5 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。

5.4.5 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，并采取有效措施减少损失。

6 印章收缴

6.1 因机构设置变动停止使用印章时，由印章管理部门填写《印章停用申请单》（附录E），经印章归口管理部门审核，公司领导批准后，将印章交回印章归口管理部门统一备案。

6.2 印章因损坏等原因需重新刻制印章的，应将旧印章交回印章归口管理部门。印章归口管理部门依据国家有关规定，将停用的印章上交、封存或销毁。

a) 上交印章应填写《停用印章上交交接单》（附录F），并保存原件。

b) 封存或销毁印章须保存封存或销毁反馈单原件。

7 责任追究

7.1 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，视情节轻重给予批评教育或行政处理，严重者依法追究法律责任。

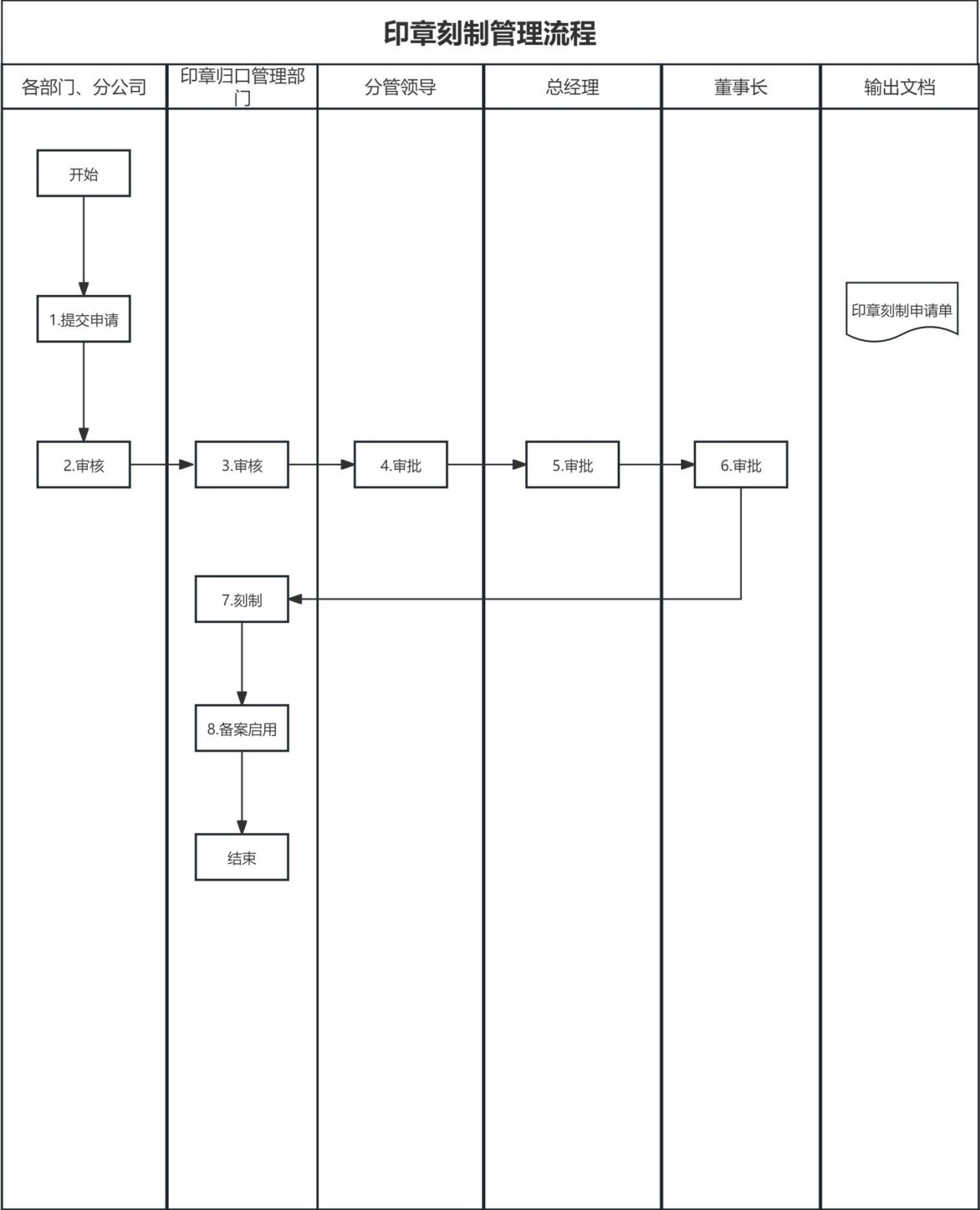
7.2 严禁未经批准私自刻制印章，否则按照有关规定追究责任。情节严重的，依法追究法律责任。

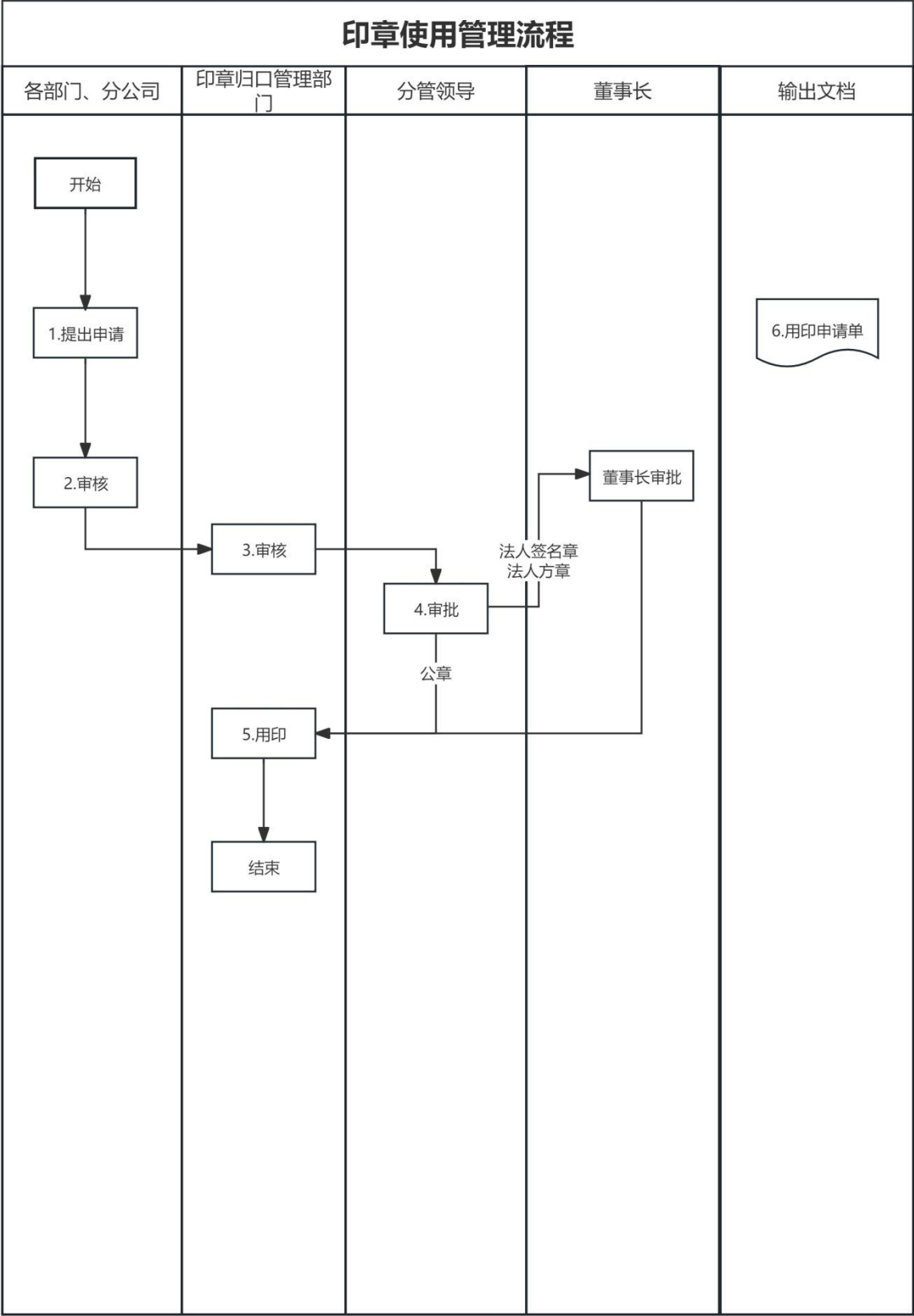
8 附则

8.1 本规定由公司办公室（党委办公室、董事会办公室）负责解释。

8.2 公司各部门、分公司可根据业务实际，制定本部门业务印章使用管理办法。

附 录 A
印章刻制、印章使用管理流程图





附 录 B
印章刻制申请单

申请部门					
刻 制 新 印 章	类别	☐ 公司或上级单位批准成立机构（请附批文） ☐ 根据公司或上级单位文件精神，业务需求（请附文件） ☐ 根据本部门管理业务需求（请附说明）			
	印章 文字				
	用途 说明				
	材 质		规 格	（厘米）	
换发或补发 印 章		☐ 因磨损严重而申请换发（请于本表“旧印模留样”栏拓具当前印章） ☐ 因损毁或遗失而申请补发（请另附：原印章的印模、制发日期、损毁或遗失经过及对当事人的议处）			
申请部门意见		办公室（党委办公室、董事会办公室）意见			
负责人（签字）： 年 月 日		负责人（签字）： 年 月 日			
分管领导意见		总经理意见			
(签字)： 年 月 日		(签字)： 年 月 日			
董事长意见					
(签字)： 年 月 日					
旧印鉴留样		印鉴留样		经办人：	领用人：
				启用时间及发布形式：	
备 注					

附录C
用印申请单

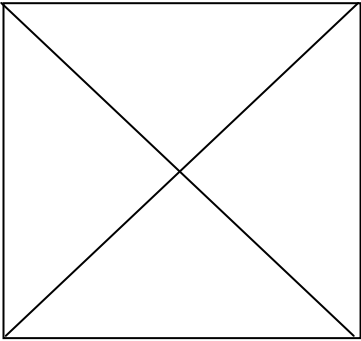
公司领导 审 批					
分管领导 审 批					
办公室（党委办 公室）负责人					
申请部门 负责人审批		申请部门 经办人			
申请部门					
用印事由					
印章名称	公司印 ☐ 董事会印 ☐ 公司党委印 ☐ 工会印 ☐ 用印枚数（ ） 法定代表人签名章 ☐ 法定代表人方章 ☐ 用印枚数（ ）				
监印人		申请日期	年 月 日	备 注	

附录D

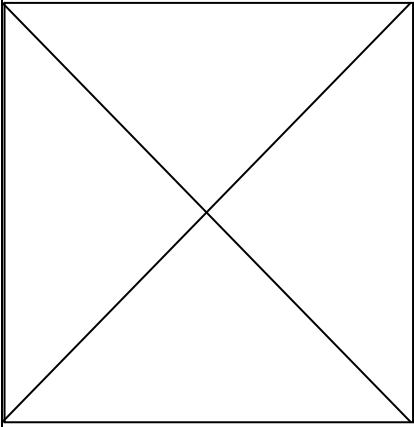
印章外带申请表

申请人		申请部门负责人	
印章名称			
外带时间			
外带地点			
印章保管人 是否随行			
印章用途及 外带理由			
办公室负责人 审 核			
分管领导批示			
董事长批示			
归还时间	年 月 日 时		
印章保管人接收		监印人	

附录E
印章停用申请单

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		办公室意见	
负责人（签字）： 年 月 日		负责人（签字）： 年 月 日	
公司分管领导意见		董事长意见	
（签字）： 年 月 日		（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			

附录F
停用印章上交交接单

上 交 单 位			
接 收 单 位			
上交印章名称			
上交印章个数			
上交印章印鉴留样		上交人： 年 月 日	
			
		接收人： 年 月 日	
备 注			

附录G 印章使用登记台账

印章使用登记台账

20XX 年第 页

序号	用印时间	用印文件名称及事由	用印枚数	经办人	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					