

# 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 FG01-2025

代替Q/NESC FG01—2024

---

## 合同专用章管理规定

2025-12-31发布

2025-12-31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	3
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 管理职责	1
4.1 办公室（党委办公室、董事会办公室）	1
4.2 法务与合规部	1
5 印章管理	1
5.1 合同专用章的保管	1
5.2 合同专用章的使用	2
5.3 合同专用章的外借	2
6 责任追究	2
7 附则	2
8 适用范围	2
9 附则	<b>错误！未定义书签。</b>
附 录 B	4
（规范性附录）	6
附 录 B	7
（规范性附录）	7
附 录 C	8
（规范性附录）	8

## 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，修订本规定。

本标准编写格式和表述规则符合公司Q/NESC 21602-2024《企业标准编写规则》的要求。

本标准附录是规范性附录。

本标准主要修订内容如下：

——修订了第5部分，删除了签署并提交《合同评审审批表》《合同专用章用印审批单》的要求。

——修订了第8部分，增加了领取营业执照且取得公司书面授权的分公司，有权申领分公司合同专用章，其分公司合同专用章管理参照本规定执行；

——修订了附录部分，增加了合同专用章管理流程图、合同专用章管理流程控制矩阵图。

本标准由法务与合规部归口管理。

本标准由法务与合规部起草并负责解释。

本标准主要起草人：尹森、赵帅、孙语彤

本标准校核人：刘鹏博、宿栋华、俞欣艳、韩丽平、童飞、刘晓峰、柴雨、李然、孙欧亚、李磊、董胜亮、陈立志、黄元安

本标准审核人：王永吉、林伟、程波、李绍敬、张大川、李亚周

本标准批准人：陈稼苗



# 合同专用章管理规定

## 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

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

Q/NESC ZH02-2024 《中国电力工程顾问集团新能源有限公司印章管理规定》

Q/NESC20803-2025 《中国电力工程顾问集团新能源有限公司合同管理规定》

## 3 术语和定义

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、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、董事会办公室）

办公室（党委办公室、董事会办公室）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

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）已经停用并封存。

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A）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、董事会办公室）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印章。

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》履行各项评审流程后方可用印。

5.2.3 印章保管人应核对合同评审及批准流程是否完毕、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C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B）审批，填写《印章交接单》（附录A）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，视情节轻重给予批评教育或行政处理，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

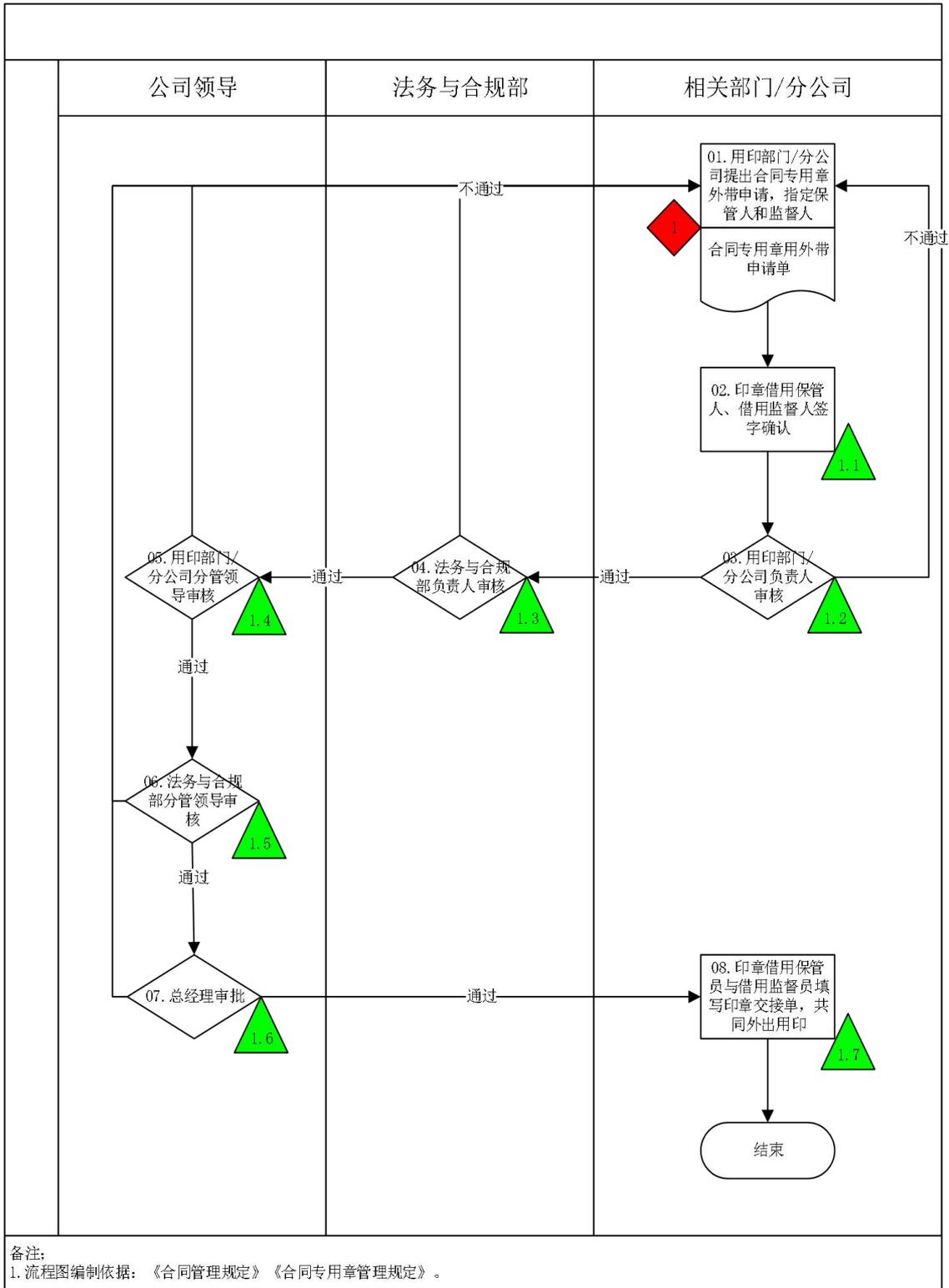
本规定适用于以公司为主体签订的合同（劳动合同除外）过程中使用合同专用章的行为。

本规定适用于公司各部门、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。领取营业执照且取得公司书面授权的分公司，有权申领分公司合同专用章，其分公司合同专用章管理参照本规定执行。

附录 A (规范性附录)

A.1 合同专用章管理流程图

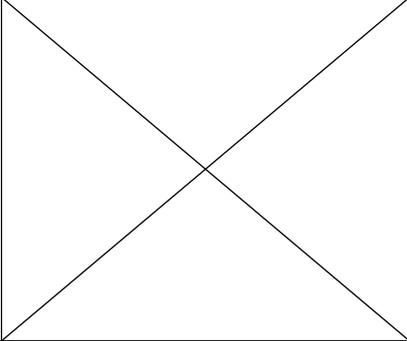


## A.2 合同专用章管理流程矩阵图

流程编号及名称	控制目标	风险描述	风险归类	控制点编号	控制措施	执行部门和岗位	控制行为出现的频率	控制属性		控制证据
								关键控制	一般控制	
13.03合同专用章管理	保证合同专用章使用情况合理、手续完备、审批规范，确保公司利益不受侵害。	由于合同专用章使用不符合要求，可能导致公司利益受到损失。	印鉴管理风险	/	合同专用章保管人员核对合同评审及批准流程是否完毕、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，并登记台账	用印部门/分公司经办人，合同专用章保管人员	不定期		√	《合同管理规定》《合同专用章管理规定》
		1.1		合同借用单位提出合同专用章外带申请，指定保管人和监督人，印章保管人、监督人签字确认。	印章保管员与监督员	不定期		√		
		1.2		用印部门/分公司负责人对合同专用章外带申请进行审核，分公司内部进行审批，重点包括是否符合实际业务需求，并提出审核意见。	用印部门/分公司负责人	不定期		√		
		1.3		法务与合规部负责人对合同专用章外带申请进行审核，重点包括是否符合制度要求，并提出审核意见。	法务与合规部负责人	不定期	√			
		1.4		用印部门/分公司分管领导对合同专用章外带申请进行审核，重点包括保管人与监督人选择是否合适，并提出审核意见。	用印部门/分公司分管领导	不定期		√		
		1.5		法务与合规部分管领导对合同专用章外带申请进行审核。重点包括是否符合制度要求，是否具有印章外带的必要性，并提出审核意见。	法务与合规部分管领导	不定期	√			
		1.6		总经理对合同专用章外带申请进行审批。重点包括是否具有印章外带的必要性，并提出审批意见。	总经理	不定期	√			
		1.7		印章保管员与监督员填写印章交接单，共同外带用印。	印章保管员与监督员	不定期		√		

附 录 B （规范性附录）

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			

## 附 录 B （规范性附录）

## 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		

附 录 C （规范性附录）

合同专用章用印台账

序号	合同名称	用印个数	用印人	监印人	日期	备注