

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 综合管理体系文件

Q/NESC QF01-2022

项目公司印章、营业执照管理 实施细则

2022-4-19 发布

2022-4-19 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	3
2 规范性引用文件	3
3 术语及定义	3
4 印章的制发与保管	3
4.1 印章制发	3
4.2 印章的保管	3
5 印章使用	4
5.1 使用范围	4
5.2 使用审批	4
6 印章的收缴	4
7 证照管理	5
8 责任追究	5
9 附则	5
10 式样	5

前 言

为使中国电力工程顾问集团新能源有限公司的项目公司印章及证照管理工作进一步规范、制度化、科学化，根据《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介绍信、证照管理办法》，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企业发展部(法律事务部)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企业发展部(法律事务部)起草并负责解释。

本标准主要起草人：尹森 袁雪梅 赵帅

本标准校核人：韩丽平

本标准审核人：林伟

本标准批准人：刘建强

1 范围

本标准规定了项目公司印章、证照管理的术语及定义、管理职责与权限、管理内容与管理要求。

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”）关于项目公司印章的制发、保管、使用、收缴、责任追究以及证照等的管理活动。

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介绍信、证照管理办法》

3 术语及定义

本标准所称项目公司指为开发项目而成立的、以公司为股东的子企业（参股企业视章程而定）。

本标准所称印章为项目公司公章、法定代表人印鉴、法定代表人个人签名章（如有）、财务专用章、发票专用章、合同专用章等。

本规定所称证照为项目公司营业执照。

4 印章的制发与保管

4.1 印章制发

4.1.1 公司所属项目公司印章归口管理部门为企业发展部（法律事务部）。印章刻制应由需求部门、分公司提出申请，填写《印章刻制申请单》（附录 A），经印章归口管理部门、公司分管领导逐级审核，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。

4.1.2 印章规格、式样、印文和质料按照国家有关规定执行。

4.1.3 刻制印章应根据有关规定携带相关文本、证明及证件，到公安机关办理准刻手续、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办理印鉴备案。

4.1.4 项目公司不得制作、使用电子印章。

4.1.5 各类印章原则上只准许刻制一枚。

4.1.6 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。

4.2 印章的保管

4.2.1 项目公司公章（法人章）、合同专用章由企业发展部（法律事务部）负责保管。

项目公司法定代表人印鉴、个人签名章由项目公司法定代表人保管，或法定代表人本人委托企业发展部（法律事务部）负责保管。

项目公司财务专用章、发票专用章由财务与产权管理部负责保管。

4.2.2 印章和证照的保管人应忠实可靠、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及证照管理办法等有关规定。

4.2.3 印章保管人应妥善保管印章，指定安全地方存放。项目公司印章和证照均应存放在保险柜里。

4.2.4 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。

4.2.5 印章如有遗失，应及时向印章归口管理部门及分管领导报告相关情况，并采取有效措施减少损失。

5 印章使用

5.1 使用范围

5.1.1 印章必须按照其管理范围使用，不得超越单位、业务的职能范围。

5.1.2 以项目公司名义对外发文、开具介绍信、提供资料等加盖公章。

5.1.3 公司法人代表授权证书、招投标、支票等加盖法定代表人名章。

5.1.4 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。

5.1.5 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。

5.2 使用审批

5.2.1 使用项目公司印章应执行审批制度。

5.2.2 使用项目公司公章、合同专用章、法定代表人名章时，由经办人填写《印章及营业执照使用申请单》（附件 B）提出申请，报项目公司法定代表人审核，归口管理部门负责人复核，公司分管领导批准。

5.2.3 使用财务专用章、发票专用章时，按照公司相关制度办理。

5.2.4 印章保管人在使用印章时，应注意如下事项：

a) 项目公司印章及营业执照需交接时，经办人应填写《印章及营业执照交接单》（附录 C），履行交接流程后方可办理。项目公司印章一般不得外带使用，因特殊情况需要外出使用，须由经办人填写《印章及营业执照外带登记表》（附件 D）提出申请，按照程序审批，并做好追踪管理。

b) 盖出的印章要位置恰当，齐年盖月，图案清晰，文字端正。必要时，盖印文件加盖骑缝印。

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，应报归口管理部门负责人和公司分管领导审批后，做好登记、追踪管理。

d) 对不合手续或不合法的用印，印章保管人应当拒绝用印。

5.2.5 印章使用应按照“一章一台账”原则，建立用印台账（附录 E 印章及营业执照使用登记表），明确使用事由、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，切实防范“假冒国企”等违规挂靠行为。

6 印章的收缴

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《印章及营业执照停用申请单》

（附件 F），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》（附件 G），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 证照管理

7.1 项目公司营业执照由企业发展部（法律事务部）统一管理。

7.2 使用项目公司营业执照复印件时，应在复印件上标注使用范围并加盖公司印章方为有效，并按要求填写《印章及营业执照使用申请单》（附件 B）提出申请，报项目公司法定代表人审核，归口管理部门负责人复核，公司分管领导批准。

7.3 申请借出公司证照原件，经办人需填写《印章及营业执照外带申请表》（附录 D）须由经办人提出，按审批程序办理借出、归还手续。

8 责任追究

8.1 未经批准擅自用印或擅自携带印章、营业执照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。

8.2 严禁未经批准私自刻制印章、伪造营业执照，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。

9 附则

本规定由公司企业发展部（法律事务部）负责解释。

10 式样

附录 A 印章刻制申请单

附录 B 印章及营业执照使用申请单

附录 C 印章及营业执照交接单

附录 D 印章及营业执照外带申请表

附录 E 印章及营业执照使用登记表

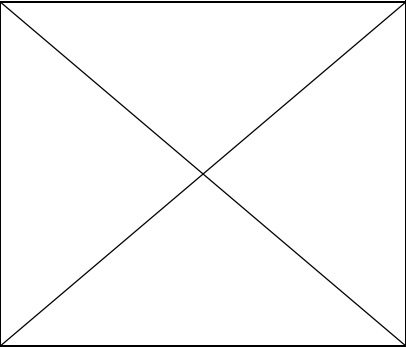
附录 F 印章及营业执照停用申请单

附录 G：停用印章上交交接单

印章及营业执照使用申请单

分管领导					
企业发展部（法律事务部）负责人					
项目公司法定代表人					
申请部门/分公司负责人					
申请部门/分公司		申请人			
申请事由					
申请使用名称	公司印 ☐ 公司合同专用章 ☐ 法定代表人个人名章 ☐ 营业执照 ☐ 使用个数（ ）				
监督人		申请日期		备 注	

印章及营业执照交接单

交接名称			
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			

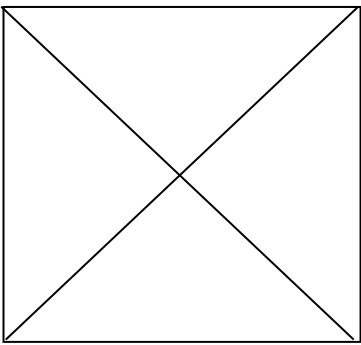
印章及营业执照外带申请表

印章名称/ 营业执照			
外带时间			
外带地点			
保管人 是否随行			
外带用途			
申请部门/分公司		申请人	
申请部门/分公司 负责人			
项目公司法定代表 人			
企业发展部（法律 事务部）负责人			
分管领导			
归还时间	年	月	日 时
接收人		监督人	

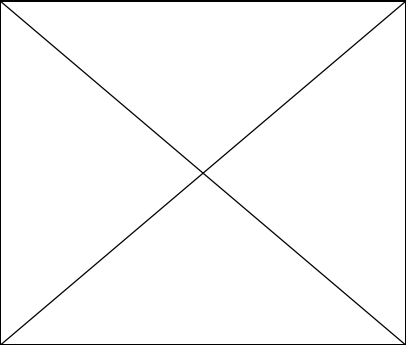
公司 印章及营业执照使用登记表

序号	使用名称	使用时间	事由	使用数量	申请人	备注

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。移交企业发展部（法律事务部），根据有关规定上交上级主管单位。 ☐ 封存。移交企业发展部（法律事务部），封存期：_____；期满后到有关部门办理封存或销毁手续。 ☐ 销毁。移交企业发展部（法律事务部），根据有关规定办理封存或销毁手续。		
申请部门/分公司意见 负责人（签字）：_____年 月 日		企业发展部（法律事务部）意见 负责人（签字）：_____年 月 日	
公司分管领导意见 （签字）：_____年 月 日		总经理意见 （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			

停用印章上交交接单

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

中国电力工程顾问集团
新能源有限公司
企 业 标 准
项目公司印章、营业执照管理
实施细则
Q/NESC QF01—2022

版权所有 侵权必究