

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 KT02-2025

项目公司印章、营业执照 管理规定

2025-03-27发布

2025-03-27实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

发布

目 录

前 言	1
1 范围	2
2 规范性引用文件	2
3 术语及定义	2
4 印章的制发与保管	2
4.1 印章制发	2
4.2 印章的保管	3
5 印章使用	3
5.1 使用范围	3
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

前 言

为规范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,明确管理责任,防范使用风险,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》Q/NESC ZH02-2021、《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。

本标准由开发与投资管理部归口管理。

本标准主要起草人:赵林松

本标准校核人:孙欧亚

本标准审核人:程波

本标准批准人:陈稼苗

1 范围

本规定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。

本规定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》Q/NESC ZH02-2021

《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

本规定所称项目公司指为开发项目而成立的全资、控股子公司或公司做为总承包方持有业主印鉴、证照的企业。（公司参股设立的项目公司按照章程规定，确定是否属本规定所列子企业，且印章及营业执照是否在公司保管）。

本规定所称印章为项目公司公章、法定代表人印章、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、项目部章等。

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开发与投资管理部。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、印章归口管理部门分管领导逐级审核，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。

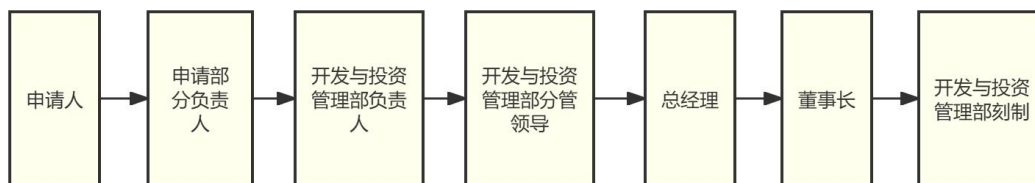
4.1.2 印章规格、式样、印文和质料按照国家有关规定执行。

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章备案。

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章备案，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、项目部章由开发与投资管理部负责保管。

项目公司法定代表人印章、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开发与投资管理部负责保管。

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归口管理部门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

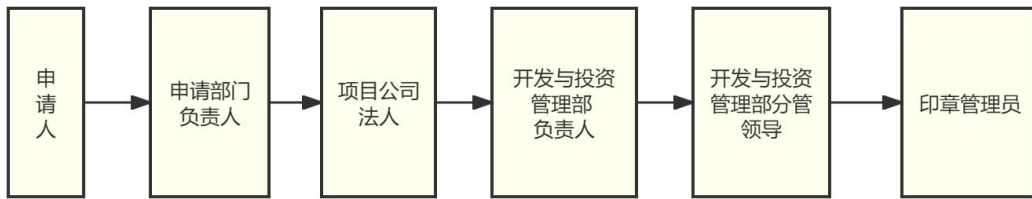
5.1.1 项目公司公章用于发文，对外签订的各类合同和协议（项目公司刻由合同章除外），除合同、协议外的法律文书，对外报送的各类业务报表，必须加盖公章的介绍信，招投标文件，重要证明材料和其他有关文书。

5.1.2 项目公司合同专用章仅用于对外签订各类合同和协议。

5.1.3 项目公司法定代表人名章仅用于法定代表人个人签署。

5.1.4 项目部印章使用仅限于与项目管理相关业务联系，包括工作联系单（与总承包/监理/项目建设管理咨询服务等）、会议纪要、备忘录、工程往来文件、进度款审批、工程实体验收确认、工程日常安全管理、各类签证/变更、审批等。项目部印章仅适用于前述情形，严禁用在任何合同、协议、票据以及空白文件上。

5.2 使用审批



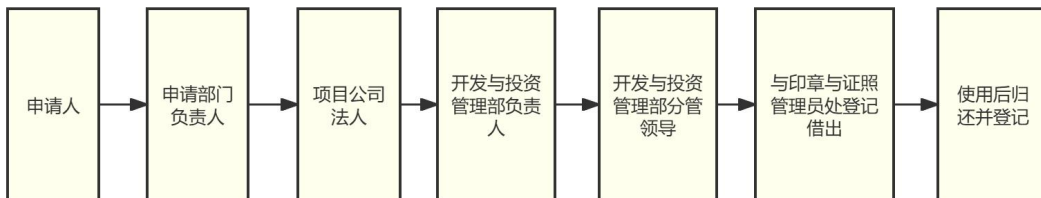
5.2.1 使用印章应严格履行审批程序，必须坚持责、权、事统一的原则，未经批准不得擅自用印，严禁越权使用或未经授权使用。

5.2.2 使用项目公司公章、合同专用章、法定代表人名章、项目部章时，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，开发与投资管理部分管领导批准。

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，外带期间需要填写台账和用印申请。



- 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。

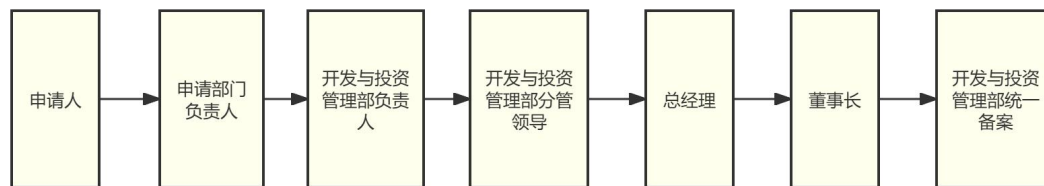
- c) 对不合手续或不合法的用印，印章保管人应当拒绝用印。

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 因机构撤销、名称变更或换用新印章而停止使用的，应按要求由印章使用部门、分公司填写《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，印章归口管

理部门分管领导批准后，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开发与投资管理部统一管理。

7.2 使用项目公司营业执照复印件或扫面件时，应在复印件或扫面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，开发与投资管理部分管领导批准。

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

本规定由开发与投资管理部负责解释。

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

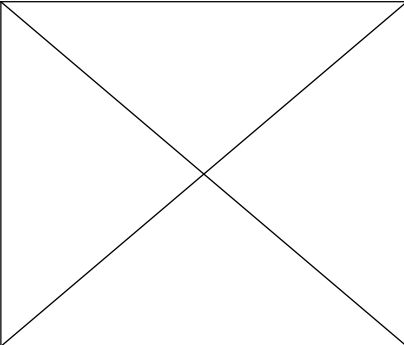
附录F 印章及营业执照停用申请单

附录 G：停用印章上交交接单

印章及营业执照使用申请单

开发与投资管理部 分管领导					
开发与投资管理部 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 <input type="checkbox"/> 公司合同专用章 <input type="checkbox"/> 法定代表人个人名章 <input type="checkbox"/> 营业执照 <input type="checkbox"/> 项目部章 <input type="checkbox"/> 使用个数（ ）				
监督人		申请日期		备注	

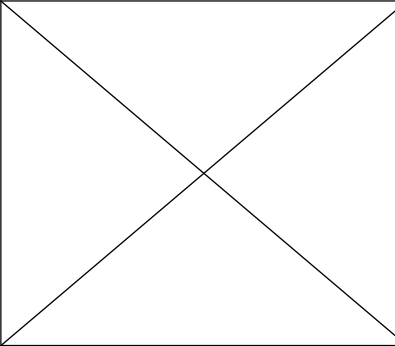
印章及营业执照交接单

交接名称			
移交部门/分公司			
接收部门/分公司			
移交人	(签字)	印章留样	
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			
开发与投资管理部 负责人			
开发与投资管理部 分管领导			
归还时间	年	月	日 时
接收人		监督人	

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)	印章留样	
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
规定
Q/NESC KT02—2025

版权所有 侵权必究