

# Q/GSB

## 高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/C 318.05—2015

代替 GSB/C 318.05-2014 A1

---

受 控

### 通信事业部 投标专用章管理办法

2015 - 06 - 30 发布

2015 - 06 - 30 实施

高新兴科技集团股份有限公司

发 布

## 前 言

建立本标准的目的是为投标专用章是公司业务活动中行使职权和做出承诺的重要凭证和工具,投标专用章的使用直接影响公司经营活动的开展,为提高投标效率、维护公司的合法权益,特制定本管理办法,以规范投标专用章的使用和管理,相关人员需共同遵守执行。

本标准代替 GSB/C 318.05-2014 A1。

本标准与 GSB/C 318.05-2014 A1 的主要差异为:

一修改了文件归口部门。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司通信事业部提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司通信事业部起草。

本标准主要起草人:刘小林。

本标准审核人:喻越。

本标准批准人:罗洪钦。



## 通信事业部 投标专用章管理办法

### 1 范围

本规范适用于通信事业部投标专用章管理。

### 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。

无

### 3 术语和定义

#### 3.1 投标专用章

是指公司在公安局有存底备案，在投标文件中以公章授权文件形式加以说明，表明投标专用章的法律效力等同于法人公章。

### 4 管理职责

#### 4.1 投标专用章保管人员

- a) 负责按此规范的管理要求严格使用投标专用章；
- b) 负责印章保管，不能转借它人使用，及时清洗勤加油；

#### 4.2 营销管理部

负责印章分配、发放、签收、回收、挂失等管理。

### 5 管理程序

投标专用章管理办法如图一所示：

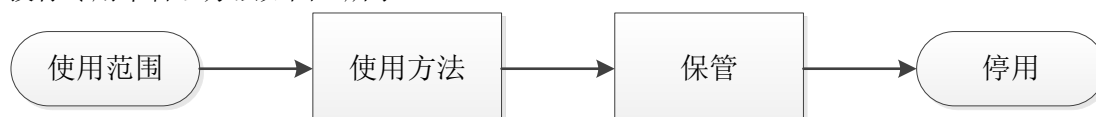


图1 投标专用章流程图

### 6 管理要求与内容

### 6.1 投标专用章的使用范围

各投标专用章仅用于投标过程中使用，不适用于客户申明必须使用单位公章或不允许使用投标专用章的情况。投标专用章使用范围如下：

- a) 投标书（含答疑文件）；
- b) 投标报价；
- c) 投标确认函回执；
- d) 中标结果回执。

### 6.2 投标专用章的盖章使用方法

- a) 印章应盖在文件正面，方向与盖章的内容一致；
- b) 盖印要端正、清晰，用印要做到“骑年盖月”，上不压正文，下压年月日；
- c) 盖印文件在 1 页以上的必须加盖骑缝印；
- d) 投标专用章一律应用红色原子印油；
- e) 不得在空白纸及未填写内容的表格等材料上用印。

### 6.3 投标专用章的保管

- a) 公司投标专用章由专人保管。不得转借他人使用；
- b) 印章保管人应将印章保管在安全的设施内，严防被盗用、丢失。若印章不慎被盗或丢失，应立即通知营销管理部，并由营销管理部落实公开作声明并采取紧急补救措施、避免给公司造成损失；
- c) 印章保管人要及时清洗印章、勤加印油，确保印章清晰、准确；
- d) 印章授权区域及保管人登记见附录 A。

### 6.4 投标专用章的停用

下列情况下印章须停用：

- a) 机构名称改变；
- b) 上级部门通知改变印章图样；
- c) 印章使用损坏；
- d) 印章遗失或被盜，声明作废；
- e) 公司正式发文停用相应的投标专用章。

## 7 检查和考核

表1列出了标书制作管理的主要检查和考核内容。

表1 通信事业部标书制作检查考核表

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	投标专用章盖章使用	核对投标过程中对盖章的要求	标案工程师	标案组主管、售前技术支持	每次

## 8 附录

### 8.1 附录 A 通信事业部投标专用章授权区域及保管人登记

【R GSB 318.05.01】