

附件

## 河南省矿业协会印章管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范河南省矿业协会（以下简称“协会”）及所属专业委员会（分会）（以下简称“专委会”）公章的刻制、使用、保管和销毁等行为，确保公章使用的合法性、安全性，根据《社会团体登记管理条例》《河南省矿业协会章程》等规定，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于协会及专委会的公章（含电子公章）、法人章、财务专用章、合同专用章等各类印章的管理。

### 第二章 公章的刻制与启用

#### 第三条 刻制程序

（一）协会公章由协会秘书处向公安机关申请刻制，专委会公章需经协会批准后刻制。

（二）专委会刻制公章须留存印模，并在协会秘书处办理领用手续备案。

#### 第四条 启用备案

新刻制公章需在协会官网或内部公告中正式启用，并按规定进行备案。

### 第三章 公章保管

#### 第五条 保管责任

协会公章由秘书处指定专人保管，专委会公章由专委会主任

或专委会指定专人保管。协会法人、专委会主任为第一责任人，印章管理员为直接责任人。

#### **第六条 保管要求**

(一)公章应存放于保险柜或专用保管设施中，非工作时间须锁闭。

(二)保管人变更时，须办理交接手续并在秘书处登记备案。

### **第四章 使用公章流程**

#### **第七条 使用范围**

(一)协会公章：用于正式文件、对外函件、证书、合同、授权委托书等正式文件。

(二)专委会公章：仅限本专业领域职责范围内业务活动，不得违规用于对外经济担保或承诺。

#### **第八条 审批流程**

(一)使用人填写《公章使用登记表》，经所属分支机构负责人审批。

(二)印章管理员核对审批手续无误后登记用印，严禁空白文件用印。

### **第五章 用印登记与监督**

#### **第九条 登记制度**

每次使用公章需填写《公章使用登记表》，记录文件名称、用途、时间、审批人、经办人等信息。《公章使用登记表》保存期不少于5年。

## **第十条 监督责任**

(一) 协会（专委会）秘书长定期检查公章使用情况，发现问题及时纠正。

(二) 违规使用公章的，追究相关人员责任；造成损失的，依法追究责任和赔偿。

## **第六章 公章停用与销毁**

### **第十一条 停用情形**

(一) 协会及专委会公章损坏、名称变更或注销时，应停止使用并公告作废。

(二) 停用的公章须在 10 日内移交协会秘书处封存。

### **第十二条 销毁程序**

(一) 销毁公章需由秘书处、监事会共同监督，留存销毁记录。

(二) 销毁方式包括磨毁、焚烧等，确保不可复原。

## **第七章 责任追究**

### **第十三条 以下行为视为违规：**

1. 未经审批擅自使用公章；
2. 伪造、盗用公章；
3. 保管不善导致公章遗失或滥用。

**第十四条** 违规行为视情节轻重给予警告、通报批评或移交司法机关处理。

## **第八章 附则**

**第十五条** 本办法由协会秘书处负责解释。

**第十六条** 本办法自发布之日起施行，原有规定与本办法不一致的以本办法为准。

- 附件：1. 河南省矿业协会公章使用登记表  
2. 河南省矿业协会 XX 专业委员会公章使用登记表  
3. 河南省矿业协会专业委员会刻章印模登记表

附件 1

## 河南省矿业协会公章使用登记表

序号	盖章事由	盖章份数	经办人	领导审批	日期	备注

附件 2

**河南省矿业协会  
XX 专业委员会公章使用登记表**

序号	盖章事由	盖章份数	经办人	领导审批	日期	备注

附件 3

河南省矿业协会专业委员会  
刻章印模登记表

责任人： 管理员： 签收人：	责任人： 管理员： 签收人：
责任人： 管理员： 签收人：	责任人： 管理员： 签收人：