

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: