

最新印章管理岗位工作总结及存在的问题 印章管理工作总结共(优质8篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

印章管理岗位工作总结及存在的问题 印章管理工作总结共篇一

为了加强和规范办公室印章管理，维护印章的严肃性，确保印章使用安全，根据《xxx关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号），结合实际，特制定本制度。

三、印章管理人员负有重要的政治和法律责任，必须政治可靠，品德优良，业务熟练，保守秘密，坚持原则。印章管理人员出差或请假，须报请主任或主持日常工作的副主任指定专人代管，不准自行委托他人管理。印章管理人员变更时，由办公室负责负责人监督，履行印章管理交接手续。印章管理人员对印章要经常检查，及时清洗，始终保持字迹清晰，严防损坏或遗失。

四、办公室管理的各类印章，主要用于以县政府、县政府党组、县政府办公室、县政府机关总支、县政府xxx县应急办名义印发的各类文件，需要加盖印章的报表、介绍信、邀请函、有关证件、干部职工因公因私出国审核件、签订合同或协议、贺电唁电，以及其它需要加盖印章的资料等。

五、使用印章必须履行审批手续。使用印章应坚持“先批准、后用章”的原则。县政府印章、县政府钢印的使用，由县政

府主要领导批准；县政府办公室印章的使用由办公室主任批准；县政府机关总支印章的使用由机关总支书记批准；其他印章由各机构主要负责人批准，无主要负责人的，由县政府办公室主任批准；批准人应当在公文送审稿或用章资料原件上签字。事情特急而批准人又无法签字的，经请示批准人同意后，可先加盖公章，同时将盖章后的材料复印备存，并注明请示人、请示时间，事后补办签字手续。未经批准，印章管理人员一律不得擅自盖章。

七、印章管理人员用印之前，要做好检验、核对工作。属于公文用印的，要核对公文版头、标题中的发文机关以及落款处的发文机关名称是否一致，并对文件内容进行详细审核，检验是否有错印、漏印，并核对份数，经检验确定无误后方可用印。做到不漏盖、不多盖，严禁在空白介绍信，空白便函，空白证件等上用印。

八、印章使用要规范，做到端正、清晰、美观，保证印章环形字组或横排字体端正无斜，坐落大方，用印位置准确，严禁出现颠倒、歪斜或重印。

九、中心印章试行使用登记管理。用章人员认真填写《盖章登记表》，登记内容包括：时间、用印单位或人员、文件名称、单位、数量、批准人姓名、经办人姓名等。（各类资料盖章须留文存档，使用人向印章保管人员提供一份盖章资料复印件，以备查阅，盖印资料超出三张的提供清单。）

十、印章管理人员要切实加强印章管理，任何工作人员必须严格依照本制度程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。对未经政府负责人和主任同意擅自用印或将印章擅自委托他人代管的，发现一次调整工作岗位，情节严重的予以调离，并严肃追究政治、法律、经济责任。

县人民政府

二〇一六年四月八日

印章管理岗位工作总结及存在的问题 印章管理工作总结共篇二

一、国家行政机关和企业事业单位、社会团体的印章为圆形，中央刊国徽或五角星。

二、国务院的印章，直径6厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由国务院自制。

三、各省、自治区、直辖市人民政府和国务院办公厅、国务院各部委的印章，直径5厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由国务院制发。

四、国务院直属机构、办事机构的印章，正部级单位的直径5厘米，副部级单位的直径4.5厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由国务院制发。

五、国务院直属事业单位的印章，正部级单位的直径5厘米，副部级单位的直径4.5厘米，经国家机构编制管理部门认定具有行政职能的单位的印章中央刊国徽，没有行政职能的单位的印章中央刊五角星，国徽或五角星外刊单位名称，自左而右环行，由国务院制发。

六、国务院议事协调机构和临时机构的印章，直径5厘米，中央刊五角星，五角星外刊机关名称，自左而右环行，由国务院制发。

七、国务院部委管理的国家局的印章，直径4.5厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由国务院制发。

八、国务院部委的外事司（局）的印章，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由国务院制发。

国务院部门的内设机构和所属事业单位，法定名称中冠“中华人民共和国”或“国家”的单位的印章，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊单位名称，自左而右环行，由国务院制发。

九、自治州、市、县级（县、自治县、县级市、旗、自治旗、特区、林区，下同）和市辖区人民政府的印章，直径4.5厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由省、自治区、直辖市人民政府制发。

十、地区（盟）行政公署的印章，直径4.5厘米，中央刊五角星，五角星外刊机关名称，自左而右环行，由省、自治区人民政府制发。

十一、乡（镇）人民政府的印章，直径4.2厘米，中央刊五角星，五角星外刊机关名称，自左而右环行，由县级人民政府制发。

十二、驻外国的大使馆、领事馆的印章，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由外交部制发。

十三、国家行政机关内设机构或直属单位的印章，直径不得大于4.5厘米，中央刊五角星，五角星外刊单位名称，自左而右环行或者名称前段自左而右环行、后段自左而右横排，分别由国务院各部门和地方各级国家行政机关制发。

十四、企业事业单位、社会团体的印章，直径不得大于4.5厘米，中央刊五角星，五角星外刊单位名称，自左而右环行，制发办法由公安部会同有关部门另行制定。

十五、国家行政机关和企业事业单位、社会团体印章所刊名称，应为法定名称。

如名称字数过多不易刻制，可以采用规范化简称。

地区（盟）行政公署的印章，冠省（自治区）的名称。

自治州、市、县级人民政府的印章，不冠省（自治区、直辖市）的名称。

市辖区人民政府的印章冠市的名称，乡（镇）人民政府的印章，冠县级行政区域的名称。

十六、实行民族区域自治的地方人民政府的印章，可以并刊汉字和相应的民族文字。

十七、印章所刊汉字，应当使用国务院公布的简化字，字体为宋体。

十八、印章的质料，由制发机关根据实际需要确定。

十九、各省、自治区、直辖市人民政府和国务院各部委、各直属机构印制文件时使用的套印印章、印模，其规格、式样与正式印章等同，由国务院制发。

二十、国务院有关部委外事用的火漆印，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由国务院制发。

二十一、国务院的钢印，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由国务院自制。

地方外事机构、驻外使领馆钢印的规格、式样，由外交部制定。

其他确需使用钢印的单位，其钢印直径不得大于4.2厘米，不得小于3.5厘米，中央刊五角星，五角星外刊单位名称，自左而右环行，报经其印章制发机关批准后刻制。

二十二、国家行政机关和企业事业单位、社会团体的其他专

用印章（包括经济合同章、财务专用章等），在名称、式样上应与单位正式印章有所区别，经本单位领导批准后可以刻制。

二十三、印章制发机关应规范和加强印章制发的管理，严格办理程序和审批手续。

国家行政机关和企业事业单位、社会团体刻制印章，应到当地公安机关指定的刻章单位刻制。

二十四、国家行政机关和企业事业单位、社会团体的印章，如因单位撤销、名称改变或换用新印章而停止使用时，应及时送交印章制发机关封存或销毁，或者按公安部会同有关部门另行制定的规定处理。

二十五、国家行政机关和企业事业单位、社会团体必须建立健全印章管理制度，加强用印管理，严格审批手续。

未经本单位领导批准，不得擅自使用单位印章。

二十六、对伪造印章或使用伪造印章者，要依照国家有关法规查处。

如发现伪造印章或使用伪造印章者，应及时向公安机关或印章所刊名称单位举报。

二十七、过去有关印章管理的规定，如有与本规定不一致的，以本规定为准。

印章管理岗位工作总结及存在的问题 印章管理工作总结共篇三

一、印章管理由专人负责，印章管理者要加强政治业务学习，遵纪守法，坚持原则，秉公办事，自觉抵制任何不正当的行

为。

二、使用印章时，要严格遵守审批制度，未经党委书记、局长、党委副书记审批签字的，一律不得使用印章。

三、设立专门的公章使用记录，使用印章时，要记录清楚用章时间、文件内容、审批人、经办人。

四、不得将印章携带出办公室外使用，特殊情况需经局长、书记审批。

五、印章加盖要符合公文制作有关规范要求，位置要正确，印迹要清楚。

六、要妥善保管印章，防止丢失、损坏；要保证印章清洁。

印章管理岗位工作总结及存在的问题 印章管理工作总结共篇四

国发〔1999〕25号

一、国家行政机关和企业事业单位、社会团体的印章为圆形，中央刊国徽或五角星。

二、xxx的印章，直径6厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行（图一），由xxx自制。

三、各省、自治区、直辖市人民政府和xxx办公厅□xxx各部委的印章，直径5厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行（图二），由xxx制发。

三），由xxx制发。

五、xxx直属事业单位的印章，正部级单位的直径5厘米，副

部级单位的直径4.5厘米，经国家机构编制管理部门认定具有行政职能的单位的印章中央刊国徽，没有行政职能的单位的印章中央刊五角星，国徽或五角星外刊单位名称，自左而右环行（图四），由xxx制发。

六、xxx议事协调机构和临时机构的印章，直径5厘米，中央刊五角星，五角星外刊机关名称，自左而右环行（图五），由xxx制发。

七、xxx部委管理的国家局的印章，直径4.5厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行（图六），由xxx制发。

八、xxx部委的外事司（局）的印章，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行（图七），由xxx制发。

xxx部门的内设机构和所属事业单位，法定名称中冠“xxx”或“国家”的单位的印章，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊单位名称，自左而右环行（图八），由xxx制发。

九、自治州、市、县级（县、自治县、县级市、旗、自治旗、特区、林区，下同）和市辖区人民政府的印章，直径4.5厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行（图九），由省、自治区、直辖市人民政府制发。

十、地区（盟）行政公署的印章，直径4.5厘米，中央刊五角星，五角星外刊机关名称，自左而右环行（图十），由省、自治区人民政府制发。

十一、乡（镇）人民政府的印章，直径4.2厘米，中央刊五角星，五角星外刊机关名称，自左而右环行（图十一），由县级人民政府制发。

十二、驻外国的大使馆、领事馆的印章，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行（图十二），由外交部制发。

十三、国家行政机关内设机构或直属单位的印章，直径不得大于4.5厘米，中央刊五角星，五角星外刊单位名称，自左而右环行或者名称前段自左而右环行、后段自左而右横排（图十三），分别由xxx各部门和地方各级国家行政机关制发。

十四、企业事业单位、社会团体的印章，直径不得大于4.5厘米，中央刊五角星，五角星外刊单位名称，自左而右环行（图十四）。制发办法由xxx会同有关部门另行制定。

十五、国家行政机关和企业事业单位、社会团体印章所刊名称，应为法定名称。如名称字数过多不易刻制，可以采用规范化简称。地区（盟）行政公署的印章，冠省（自治区）的名称。自治州、市、县级人民政府的印章，不冠省（自治区、直辖市）的名称。市辖区人民政府的印章冠市的名称，乡（镇）人民政府的印章，冠县级行政区域的名称。

十六、实行民族区域自治的地方人民政府的印章，可以并刊汉字和相应的民族文字。

十七、印章所刊汉字，应当使用xxx公布的简化字，字体为宋体。

十八、印章的质料，由制发机关根据实际需要确定。

十九、各省、自治区、直辖市人民政府和xxx各部委、各直属机构印制文件时使用的套印印章、印模，其规格、式样与正式印章等同，由xxx制发。

二十、xxx有关部委外事用的火漆印，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由xxx制发。

二十一、xxx的钢印，直径4.2厘米，中央刊国徽，国徽外刊机关名称，自左而右环行，由xxx自制。

地方外事机构、驻外使领馆钢印的规格、式样，由外交部制定。

其他确需使用钢印的单位，其钢印直径不得大于4.2厘米，不得小于3.5厘米，中央刊五角星，五角星外刊单位名称，自左而右环行，报经其印章制发机关批准后刻制。

二十二、国家行政机关和企业事业单位、社会团体的其他专用印章（包括经济合同章、财务专用章等），在名称、式样上应与单位正式印章有所区别，经本单位领导批准后可以刻制。

二十三、印章制发机关应规范和加强印章制发的管理，严格办理程序和审批手续。国家行政机关和企业事业单位、社会团体刻制印章，应到当地公安机关指定的刻章单位刻制。

二十四、国家行政机关和企业事业单位、社会团体的印章，如因单位撤销、名称改变或换用新印章而停止使用时，应及时送交印章制发机关封存或销毁，或者按xxx会同有关部门另行制定的规定处理。

二十五、国家行政机关和企业事业单位、社会团体必须建立健全印章管理制度，加强用印管理，严格审批手续。未经本单位领导批准，不得擅自使用单位印章。

二十六、对伪造印章或使用伪造印章者，要依照国家有关法规查处。如发现伪造印章或使用伪造印章者，应及时向公安机关或印章所刊名称单位举报。具体的印章社会治安管理办法，由xxx会同有关部门制定。

二十七、过去有关印章管理的规定，如有与本规定不一致的，

以本规定为准。

印章管理办法

第一条 为了加强印章社会治安管理，预防和打击违法犯罪活动，根据xxx《关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理规定》和国家有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于国家权力、党政、司法、参政议事、军队、武警、xxx工会，共青团、妇联等机关、团体，企业事业单位，民政部门登记的民间组织，居（村）民委员会和各议事协调及非常设机构的印章刻制、建档、变更、缴销等管理活动。

第三条 本办法所称印章指公章和具有法律效力的个人名章。

本办法所称公章是指国家权力、党政机关、司法、参政议事、军队、武警、xxx工会、共青团、妇联等机关、团体，企业事业单位，民政部门登记的民间组织，居（村）民委员会和各议事协调机构及非常设机构的法定名称章和冠以法定名称的合同、财务、税务、发票等业务专用章。

本办法所称具有法律效力的个人名章是指国家权力、党政、司法、参政议事、军队、武警、xxx工会、共青团、妇联等机关、团体，企业事业单位，民政部门登记的民间组织，居（村）民委员会和各议事协调机构及非常设机构的法定代表人及其财务部门负责人的名章。

第四条 公安机关应当遵循合法、公正、公开、及时、便民的原则对印章实行属地管理；建立、健全管理责任制度，确保印章管理安全规范化和信息科学化。

第二章 印章管理

第五条 任何单位和个人禁止买卖印章，不得非法制作、使用印章。

第六条 国家权力、党政、司法、参政议事、军队、武警□xxx□共青团、工会、妇联等机关、团体的印章制发，依照国家的有关规定办理。

第七条 国家权力、党政、司法、参政议事、军队、武警□xxx□共青团、工会、妇联等机关、团体的各级组织、机构需要刻制印章的，由制发机关的印章管理部门开具公函到所在地县级以上人民政府公安机关办理备案手续。

县级以上人民政府公安机关应即办理并出具准刻证明。

第八条 企业事业单位、民政部门登记的民间组织、村（居）民委员会和各协调机构及非常设机构需要刻制印章的，应当凭上级主管部门出具的刻制证明和单位成立的批准文本到所在地县级以上人民政府公安机关申请办理准刻手续。

无上级主管部门的，应当凭登记管理部门核发的营业执照、登记证书或者所在地公安派出所出具的证明，到所在地县级以上公安机关申请办理准刻手续。

办理准刻手续的经办人员，需持刻制单位的委托证明和本人身份证明；办理人名章准刻手续的，同时提供名章所刻人名的身份证明。

县级以上人民政府公安机关自接到申请之日起三个工作日内作出是否核发准刻手续的决定。对符合条件的，出具准刻证明；不符合条件的，书面通知申请单位并说明理由。

第九条 需要到外省、市、县（区）刻制印章的，凭单位所在地县级以上公安机关出具的证明及有关申请材料，到刻制地同级公安机关办理准刻手续。

第十条 需要刻制印章的单位应当到公安机关批准的刻制单位刻制；刻制单位将刻制的印章向公安机关办理印鉴备案后，方准启用。

第十一条 需要更换印章的，须公告声明原印章作废后按照本办法第七条、第八条规定重新办理备案或准刻手续。

印章遗失、被抢、被盗的，应当向备案或批准刻制的公安机关报告，并采取公告形式声明作废后，按照前款规定重新办理备案或准刻手续。

第十二条 印章规格、式样、印文和质料按照国家有关规定执行。

实行民族区域自治的地方，刻制的印章可以并刊汉字和相应的民族文字。印章不得单刊外文，因工作需要可中、外文并刊。

需要刻制中、外文并刊印章的单位除持有本办法第八条规定的证明、文件外，还应提出书面申请，并到地、市级以上人民政府公安机关办理准刻手续。第十三条 需要刻制印章的单位，只能申请刻制一枚单位法定名称章。

需要刻制套印章、钢印章的，依照本办法第七条、第八条、第九条、第十条的规定办理。

第十四条 企业事业单位、民政部门登记的民间组织和各协调机构及非常设机构印章实行年审制度。

第十五条 印章停止使用后，使用单位应当在十日内将印章全部交回上级主管部门或登记管理机关封存；逾期不交的，由上级主管部门或登记管理机关予以收缴。

上级主管部门或登记管理机关对交回和收缴的印章要登记造

册，并于十日内送备案或批准刻制的公安机关。

公安机关对交回和收缴的印章，需预存两年，无特殊情况的，预存期满后予以销毁。

第十六条 有历史纪念意义需要长期保存的印章，由收藏保存机构向省、自治区、直辖市公安机关提出申请并公告，批准后可不予销毁，由申请单位收藏保存。

第三章 印章经营单位管理

第十七条 经营本办法所指的印章业务的单位，应当具备下列条件：

- （一）有固定的经营场所；
- （二）经营场所和设施符合国家消防和治安管理的规定；
- （三）经营者和从业人员无诈骗、招摇撞骗、伪造印章等违法犯罪记录；
- （五）设有印章保密工房和成品保管仓库。

第十八条 经营印章业务的单位不得将印章业务转包他人经营。

第十九条 承接刻制印章应当遵守下列规定：

- （一）应查验公安机关出具的备案或准刻证明；
- （五）每月10日前向所在地公安机关报告印章制作情况。

第二十条 从事印章经营业务应当在批准的固定场所内进行。

- （一）教育从业人员自觉遵守国家法律、法规；

- （二）制定并落实各项治安管理制度和防范措施；
- （三）监督从业人员认真执行承接刻制印章查验证明和登记工作；
- （四）对公安机关检查发现的治安隐患及时整改；
- （五）发现涂改、伪造备案或准刻证明等可疑情况以及案件线索，及时报告公安机关。

第二十二条 外商独资、中外合作和中外合资企业不得经营本办法所规定的印章业务。

- （二）发现可疑情况或者案件线索，依法调查处理；
- （三）依法对经营印章业务的单位的违法违规经营行为进行查处。

第四章 罚则

第二十四条 违反本办法第五条规定的，非法制作或者使用印章的，除收缴非法印章外，并处二千元以上一万元以下罚款；有非法所得的，没收非法所得。买卖印章的，依照前款规定处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十五条 违反本办法第七条、第八条、第十条和第十一条规定，未办理备案或准刻手续的，予以警告，并限期补办；逾期不办理的，制作的印章为无效印章，由公安机关予以收缴，对委托刻制单位处以二千元以上一万元以下罚款，并对直接负责的主管人员和直接责任人处二百元以上一千元以下罚款。

第二十六条 违反本办法第十二条和第十三条规定，刻制外文印章或擅自刻制中外文并刊印章及违反规定刻制两枚以上单

位法定名称章的，收缴违法制作的印章，并处二千元以上一万元以下罚款。

第二十七条 违反本办法第十四条规定，逾期或不进行年审的，处一千元以上五千元以下罚款。

第二十八条 违反本办法第十八条规定，将印章业务转包他人经营的，收缴违法制作的印章，取消其经营资格，并处二千元以上一万元以下罚款；有违法所得的，没收违法所得。

单位违反前款规定的，对单位依照前款规定处罚，并对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处以二百元以上一千元以下罚款。

第二十九条 违反本办法第十九条规定，未查验准刻证明和履行登记手续的，对承制单位处以一千元以上五千元以下罚款；情节严重的，处五千元以上一万元以下罚款。

并对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处以二百元以上一千元以下罚款。

第三十条 违反本办法第二十条规定的，处二千元以上一万元以下罚款，并处取缔。

第三十一条 违反本办法第二十一条规定的，对经营印章业务的单位的法定代表人或者负责人予以警告，并处五百元以下罚款。

第三十二条 伪造本办法规定的印章，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十三条 公安机关的人民警察在监督管理印章工作中玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，应当予以行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 附则

第三十四条 印章准刻证明的式样由xxx统一制定。

第三十五条 印章载有密级信息的，可由印章制发单位自行建档保存。第三十六条 本办法由xxx负责解释，自发布之日起三十日施行。

印章管理岗位工作总结及存在的问题 印章管理工作总结共篇五

目的：为加强公司级印章管理，规范公司级印章刻制、发放、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，规范公司及各个子公司经营活动有序进行，依照风险预防为先、使用规范的印章管理原则，切实有效地维护公司利益，特制定本管理办法。本制度适用于xxxx石油化工有限公司及所管辖各分子公司。

第一条 印章种类及使用范围

（一）法人章：刻有法人代表姓名的印章，主要用于必须加盖法人章的凭证和法律文件等。

（二）公司章：刻有“xxxx石油化工有限公司□xxxx物流有限公司□xx置业□xx置业”及“合同专用章、发票专用”字样的印章，法律效力代表集团公司及所管辖各分子公司。

（三）部门章：刻有部门名称，其法律效力仅限于代表集团公司及子公司各部门的印章。

（四）业务专用章：如制度专用章、财务专用章、发票专用章、受控章等，此类印章法律效力仅限于本业务范围。

（五）私章：未经公司批准，任何人员不得在工作中使用私章。

第二条印章的出库

（一）集团总裁办、档案室负责出库印章。

（二）印章出库前，确定印章符合原定要求，使用蓝色印油获取印章印模，并将印模交集团档案室存档。

第三条印章的领取

（一）公司及所管辖各分子公司，经董事长授权持章保管人员，到集团总裁办档案室领取印章时，须在《印章保管登记表》上登记。

（二）印章领取后经分子公司领导，部门主管确认印章无误后将存放于保险柜妥善保管并建立印章使用登记表。

第四条印章保管

公司及所管辖各分子公司，对外具有法律效力的印章均须董事长指定专人进行妥善保管并定期保养，同时须与委托人签订相关法律文件。印章保管人员离岗，须做好印章交接工作。

（一）集团母公司法人章由集团档案室专人负责保管；公司及所辖各分子公司所有法人章由公司档案室专人负责保管，特殊情况由董事长批准并指定该公司专人负责保管使用。

（二）公司公章及合同章实行双人双锁管理。

（三）公司及所辖各分子公司财务专用章，由公司档案室统一保管使用。部门章由各部门主管或其授权人负责保管。

（四）各种业务专用章，经董事长授权人或公司办公室主任负责人保管。

第五条用印范围

（二）部门章仅限于公司对内使用，具体用印范围由部门负责人负责制定，并报董事长批准。

（三）业务专用章用印范围，由经董事长授权人或该项业务的负责人授权使用。

（四）公司及所管辖各分子公司行政公章使用范围：

2. 以公司名义签章的证明、委托书、公证书等；
3. 以公司名义签章的经营性协议、合同等；
6. 其他经公司法人代表审批同意签章的。

（五）董事长私章用印范围由董事长或其授权人确定。

（六）公章一律不得在空白介绍信、空白纸张、空白单据等上加盖。不得在与公司业务无关的任何证明或担保上盖章。

第六条 印章使用

（一）非业务专用章

1. 用印审批：由用印人填写《用章审批表》，连同用印材料一并交印章管理人审批；需使用公司章或外部门业务专用章时，用印人还须将经部门负责人批准后的《用章审批表》，连同需要用章的文件一起送印章管负责人审批。

2. 用印：用印人持批准后的《用章审批表》及用印文件到印章保管人处要求用印，保管人员在认真核定《用章审批表》与用印文件后，对照用印范围进行用印。如有合同需要盖章，印章保管人须确认合同的每一页有集团法律顾问签字后方可盖章，并加盖骑缝章。部分特殊合同及所有银行方面的合同除外。

3. 使用印章要在规定的地点进行，特殊需要时，必须经印章保管负责人同意，并具有严格的监控措施情况下，方可带出规定地点。

4. 在印章使用后，用印人应将《用章审批表》交印章保管人存档，印章保管人负责对《用章审批表》按顺序存档备查。

（二）业务专用章的使用由经董事长授权人及该项业务主管人员自行监督和控制。

（三）所有用章均须填写《用章审批表》，《用章审批表》用完后须及时交集团或各分子公司档案室备查。

（四）除验视印模外，严禁在文件的空白处或空白纸上加盖印章。

第七条印章停用

（一）印章在停用之日应向有关部门发文通知，将停用印章送缴集团总裁办销毁或交档案室封存，并在《印章保管登记表》中注明“停用日期”。

（二）印章丢失时，印章保管部门应立即向集团报失并在媒体上发布公告作废。

第八条违反本制度规定给公司带来损失的，责任人除赔偿公司经济损失外，还应按国家相关法律规定承担相应的法律责任。

第九条本制度解释权、监督执行权归集团行政人事部。

第十条本制度自颁布之日起正式执行，前期相关规定自行废止。

印章管理岗位工作总结及存在的问题 印章管理工作总结共篇六

□1□xx信用社制定了印章管理办法，印章制发由联社统一刻制，停用及时上交联社有关部室，在自查过程中未发现已停用印章未上交的现象。

(2) 印章使用情况：信用社印章由信用社指定专人保管，对印章使用过程中严格执行用章制度；各类业务用章、个人名章坚持“谁使用，谁保管，谁负责”的原则，严格落实管理使用责任。业务用章和日常办理业务的个人名章只能在营业场所使用，并用于规定的业务种类，相关人员按照规定范围使用。随用随盖，没有预盖印章和借与他人使用的情况。

(3) 严格登记制度：建立使用印章管理登记簿，保证印章在刻制、更换、保管、使用和交接等各个环节都能够严格登记。要求移交人、接交人和监交人在印章保管使用上严格执行登记手续，主办会计有每月对各类会计印章进行检查。

各网点行政印章未入库保管。

今后进一步加强行政印章的管理，坚持“双人入库保管、事先审批登记、双人监督用印”原则，确保双人双锁、密码钥匙分管，做到人离章收，入库上锁。

1、印章管理制度及执行情况：各单位能够按照□xxx印章管理办法》对各类公章进行严格统一管理，印章制发由厂部统一刻制，停用、废止和销毁情况及时上交综合科管理，在自查过程中未发现已停用印章未上交的现象。

2、印章使用登记情况：能够严格按照标准规范执行，检查中发现有个别报表有未登记现象，但是均由主管领导签字批准。

3、对各类公章的适用范围：各职能科室、车间能够认真执行

印章管理办法，有个别单位对科室、车间公章的管理记录不够完善，需进一步强化管理。

4、无未经批准或授权对公司外的单位印章。

XXXXXXXX

XXXX年X月X日

印章管理岗位工作总结及存在的问题 印章管理工作总结共篇七

二、针对印章管理工作重点检查范围，我司采取自查与互查相结合的方式及时开展排查工作，印章管理工作已严格按照总分公司管理规定。

三、检查结果

（一）□XXXX公司严格按照总公司印章种类、规格及样式申请刻制印章，不存在不符合规定样式和超越权限私自刻制印章情况，各类审批手续齐全。

（二）印章使用过程中我司严格按照保管、使用、审批相分离的原则，指定专人担任印章保管人。各类印章使用人均能做到合规使用、保存完好。

（三）□XXXX公司行政人事部能及时清收拟作废印章，并在规定时限内完成清收及上报拟销毁申请工作。

（四）印章管理登记表中清晰、完整记录了印章颁发、交接、清收等信息，附件保存齐全。

（五）用印审批流程符合印章管理办法相关要求，会签、审批手续齐全，用印申请单保存完整。不存在在空白单证、纸

张、材料、合同上加盖印章现象。

（六□xxxx公司自3月10日起已停用行政、党委“电子文件专用章”。

经过分公司办公室一系列系统完善的培训和考试□xxxx公司各部门印章管理员已经能够做到合规刻制、领取、使用印章。本次自查中不存在违规行为。

特此报告。

xxx公司

xxx年xx月xx日

印章管理岗位工作总结及存在的问题 印章管理工作总结共篇八

- 1、学校各职能处室和个人因工作需要须加盖学校公章的，必须经本室负责同志同意后，由工作人员负责盖印。
- 2、学校公章（签章）原则上不得借离本室，确因特殊工作情况需要借出的，须到本室填写“学校公章借用登记表”、签订有关责任书，经校长或分管校长批准后方可借出使用，但必须于当天上、下午下班前登记交还（如次日继续使用必须重新登记、办理续借手续）。严禁私自将公章滞留身边延期归还。
- 3、本校教职员工因评职称等工作需要须加盖学校公章的，必须提供相应原始材料以及部门出具的相关证明，否则不予加盖。
- 4、本校学生（含已毕业的往届学生）开具在籍证明必须经教务处核查并签署意见后，凭本人所在班级的班主任开具相关

证明（每人限一张）到本室盖章，对不符合规定的申请一律不予办理。

以上通知从即日起执行，希望各位老师能予以充分理解和配合，谢谢合作！

校长办公室