

最新行政印章管理自查报告总结 印章管理自查报告(汇总8篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

行政印章管理自查报告总结篇一

为有效防范印章管理中存在问题，根据县联社转发《关于中国银监会办公厅关于对农村合作金融机构印章管理的风险提示》(银监办发[20xx]164号文件)的有关要求，我社于日前对印章的审批、使用、保管情况进行了一次自查，现将有关情况报告如下：

(1) 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。

行政印章管理自查报告总结篇二

为保证印章使用、管理的正确性、安全性，我部根据联社有关文件的要求，对本部门印章使用管理情况进行自查，现将自查结果报告如下：

我部对联社配置给本部门保管使用的印章。自查重点包括：印章保管、印章使用、印章交接/移交、印章收缴等。

经核查，我部目前管理的印章有xxxxxxx印章的制作、领用、保管、使用情况如下：

（一）印章刻制方面。我部无存在私刻公章、伪造印章的情况，所有现存的印章由联社办公室根据联社统筹安排，负责统一制作的。

（二）印章启用方面。我部的印章都是从联社办公室移交接管过来的，并在联社办公室存有印章领用登记记录，不存在未经批准而擅自提前启用新印章的情况。

（三）印章的保管方面。我部对印章管理有实行审批人与保管人分离原则，指定专人保管印章，存放在具有防盗功能的保险柜（箱）内进行保管，能认真做好印章的日常清洁与保养工作，没有发生过丢失印章的情况。

（四）印章使用方面。我部使用印章时，坚持执行审批手续，由本部门有权审批人审批同意后，才签发印章，没有存在越权审批、滥用、盗用印章和使用伪造印章的情况，并就实际用印情况填写《使用印章登记簿》。

（五）印章交接、移交方面。非保密员之间交接印章，能执行印章日常交接审批手续，并就交接情况填写《日常印章交接登记簿》。

为有效防范印章管理中存在问题，根据县联社转发《关于中国银监会办公厅关于对农村合作金融机构印章管理的风险提示》（银监办发[20xx]164号文件）的有关要求，我社于日前对印章的审批、使用、保管情况进行了一次自查，现将有关情况报告如下：

□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。

卫生单位自查报告09—05

行政印章管理自查报告总结篇三

联社印章使用管理情况排查治理专项行动工作领导小组：

为保证印章使用、管理的正确性、安全性，我部根据联社有关文件的要求，对本部门印章使用管理情况进行自查，现将自查结果报告如下：

我部对联社配置给本部门保管使用的印章。自查重点包括：印章保管、印章使用、印章交接/移交、印章收缴等。

经核查，我部目前管理的印章有XXXXXXXXX印章的制作、领用、保管、使用情况如下：

（一）印章刻制方面。我部无存在私刻公章、伪造印章的情况，所有现存的印章由联社办公室根据联社统筹安排，负责统一制作的。

（二）印章启用方面。我部的印章都是从联社办公室移交接管过来的，并在联社办公室存有印章领用登记记录，不存在未经批准而擅自提前启用新印章的情况。

（三）印章的保管方面。我部对印章管理有实行审批人与保管人分离原则，指定专人保管印章，存放在具有防盗功能的保险柜（箱）内进行保管，能认真做好印章的日常清洁与保养工作，没有发生过丢失印章的情况。

用、盗用印章和使用伪造印章的情况，并就实际用印情况填写《使用印章登记簿》。

（五）印章交接、移交方面。非保密员之间交接印章，能执行印章日常交接审批手续，并就交接情况填写《日常印章交接登记簿》。

特此报告

XXXXX部

20xx年xx月xx日

行政印章管理自查报告总结篇四

为有效防范印章管理中存在问题，根据县联社转发《关于中国银监会办公厅关于对农村合作金融机构印章管理的风险提示》（银监办发[20xx]164号文件）的有关要求，我社于日前对印章的审批、使用、保管情况进行了一次自查，现将有关情况报告如下：

□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。

行政印章管理自查报告总结篇五

为规范分公司印章管理工作，确保分公司及其下属项目部印章保管的安全性和使用的合法性，七分公司根据公司《福建省第一公路工程公司印章管理细则（试行）》（闽路一司〔20xx〕205号）的规定，在公司办公室的统一部署和指导下，开展了20xx年度分公司印章管理自纠自查行动，此次行动重点检查了联营项目的印章管理情况。通过自查行动，我们发现了如下问题：

通过检查，我们发现个别联营项目的印章保管员，仍然没有意识到印章保管对于企业的重要性，以及印章管理所具有的经济和法律风险，他们没有意识到印章管理失职会给公司带来法律纠纷甚至经济损失。表现在实际工作中，印章保管员有时忙于其他事务，没有认真审核需要盖章的材料，或者将印章交由前来盖章的人使用，又或者印章使用后没有及时放入保险柜等。

公司印章管理细则明确规定，印章保管员要专人专管，但在管理中，我们的印章保管员往往还肩负其他岗位职责，为了便于用印人盖章，就会出现印章保管员临时将印章委托给其他人代为保管，或者在没有监管的情况下允许他人携带印章外出，这就为我们印章管理增加了风险，也为事后追责增加了难度。

3、印章使用流程不规范，特别是联营项目印章管理

由于联营项目的项目负责人往往缺位，且联营项目的材料购买是由合作方自行处理，这就直接导致印章使用过程中，不按流程办事——没有审批程序。很多时候联营项目的印章保管员只能通过电话向项目负责人申请用印，如果印章保管员没有及时向项目负责人申报，就会给我们的管理带来不确定

性。在浙江项目检查时，我们就发现一起零星材料购买合同没有及时向项目负责人申请的事件。

根据公司规定，七分公司自营项目印章管理台账包括：

《（分公司行政公章、分公司党总支公章、工会公章和项目
部公章等）印章使用登记表》、《项目印章使用申请表》、
《印章外带登记表》等，但是在自查中，我们发现个别联营
项目印章管理只有《印章使用登记表》，而且《印章使用登
记表》等台账填写也存在不规范的地方，比如：个别事项中，
盖章内容填写不够具体，是否外带或公章管理人没有填写完
整，签订的合同用印后没有及时备案，涉及经济往来的合同
没有注明相应金额，此类问题会造成事后无法追溯，形成法
律风险甚至经济纠纷。

针对联营项目印章管理，我们分公司也在不断学习并改进工
作，通过此次自查，我们发现了一个管理上的漏洞——由于
联营项目的采购事项由合作方自行处理，但是合同上的甲方
所盖的公章却是项目部，这就为合作方转移资金或转移物资
到其他项目创造了机会。

1、提高印章保管员的责任意识、安全意识和法律意识。始终
牢记印章管理事关公司经济利益和长远发展，是一项形象工
程，更是一项经济工程。

2、实行第一把手责任制，采用双人或多人专管印章。由于实
际工作中，我们不可能实行所谓的专人专职管理印章，为了
防止法律风险，便于事后追溯，减少经济纠纷，建议实行第
一把手责任制，强化领导干部监督职责，采用双人或多人专
管印章，增加管理可操作性。

3、继续细化印章使用流程。必须严格依照公司对印章的使用
规定使用印章，未经审批的文件或材料，不得擅自使用。除
了项目部发行公文需要用印，其他事项尽量减少印章使用，
项目部其他部门要协同配合，多与业主单位和监理单位等多

沟通，尽可能将公章使用数量降到最低，如果非用不可时，也要严格按照流程办理，希望通过严格的印章管理制度，倒逼项目部所有部门用印理念，防止公章“满天飞”。

4、认真做好印章使用台账。印章保管员一定要认识到台账对于维护其自身权益，和公司防患法律风险、处理纠纷的重要性，因此，印章保管员要不厌其烦、认真填写台账，来不得半点马虎。

5、创造性开展印章管理工作。针对联营项目合同用印，一方面要做好登记和备案，另一方面对有可能产生经济纠纷或有可能给公司造成其他风险的公司、协议，印章保管员要持续跟进，进行二次监督，比如：合作方所采购的材料是否与工程合同要求的标准、数量相符，临近工程竣工时，是否出现突击采购材料等情况，要防止合作方将采购材料用于非合作项目；同时，也要关注合作方财务支付给供应商的凭证，防止合作方变相转移资金。这些情况，需要我们的印章保管员创造性开展工作——灵活与供应商沟通，多方收集相关信息，综合分析，及时向有关负责人汇报情况，以更好的维护公司利益和形象。

6、建议公司开展印章管理员岗前培训，努力建设一支标准化、法治化的印章管理队伍，针对新情况新问题，公司可以适时召开印章保管员经验交流会，或者定期不定期到分公司、项目部检查印章管理工作为有效防范印章管理中存在问题，根据县联社转发《关于中国银监会办公厅关于对农村合作金融机构印章管理的风险提示》（银监办发[20xx]164号文件）的有关要求，我社于日前对印章的审批、使用、保管情况进行了一次自查，现将有关情况报告如下：

（1）**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。

三、整改措施：

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。

客户服务中心印章管理使用情况自查报告

为有效防范印章管理中存在问题，根据公司《关于加强印章管理和使用工作的通知》精神，中心对印章的审批、使用、保管等情况进行了一次自查，现将自查情况报告如下：

一、中心现有的《印章使用管理制度》对各类印章适用范围、保管使用以及检查考核做出了明确规定，在自查过程中，未发现保管不善、违规使用、人为损坏等现象。

1、《新疆天富热电股份有限公司客户服务中心》

2、《中共新疆天富热电股份有限公司客户服务中心支部委员会》

- 3、《新疆天富热电股份有限公司合同专用章（1）》
 - 4、《新疆天富热电股份有限公司客户服务中心财务专用章》
 - 5、《新疆天富热电股份有限公司客户服务中心检定专用章》
- 在自查过程中未发现已停用印章。
- 4、中心每月定期对各类印章使用情况进行检查。

新疆天富热电股份有限公司客户服务中心

20xx年5月29日

市分公司印章管理自查报告省公司办公室：

为进一步规范印章管理，切实防范印章操作风险，我公司按照省公司印章管理办法和有关文件的要求，根据市公司部署，仔细对照检查标准，认真开展了公章管理操作情况的全面自查。现将自查情况汇报如下：

确定市公司办公室为印章管理部门，各基层公司机关各部门的行政印章全部上收到市公司办公室保管。市公司办公室目前所管理印章有：市公司党委印章、市公司本部、机关各部门、各基层公司行政印章、总经理印鉴，全部存放于市公司配置的特制保险箱内，由办公室负责人保管，切实做到了人离章收。各类印章保管完好，没有遗失、损坏。

在办理用印需求时，严格实行用印审批登记制度，做好用印登记，市公司办公室均要求认真填写《公司印章使用申请单》，《公司印章使用登记簿》，并由办公室负责人、法律部负责人、公司主要领导审核签字后方加盖公章。

对于新刻制、新启用的印章，市公司办公室均严格依照上级规定，使用电子印章管理系统，履行相关流程，报请省公司

得到批复，办理具体事宜。

自查中，发现电子印章管理系统未全部实施现象。

我公司已经对刻制、启用、销毁市公司本部、各基层公司行政印章等请示流程，已经严格按照省公司规定，执行了相关电子管理系统程序。但对各基层公司、机关各部门请示市公司用印等流程，没有及时启动电子印章管理系统程序，主要原因是：

- 1、相关人员选配不及时，电子印章管理系统人员角色确定延后；
- 2、电子印章管理系统辅助设备配置延期，致使暂时无法实现全辖及时系统上线。

针对上述问题，我公司重新学习了省公司有关制度文件，制定以下整改措施：

- 1、设置岗位、选调人员。
- 2、加强培训、系统学习。

公司现场求教、观摩，反复自习演练，以求熟练。

市公司办公室将采取一对一的方式，对各部门各基层公司印章系统操作人员进行指导。

- 3、强化督导、完善制度。

结合日常管理，在已有制度基础上，进一步完善具体规章，做到常态化，督导有章可循，严明印章管理纪律。此外，将目前仅有的1台电子印章专用打印机配置印章管理岗位，专供市公司本部内各机关部门、营业机构使用电子印章打印，本部以外各基层公司的专用打印机，将继续向上级申请配置齐

全。

行政印章管理自查报告总结篇六

为进一步规范印章管理，切实防范印章操作风险□xxx公司按照上级公司制定的□XXXXXXXXXXXXXXXX公司业务印章管理实施细则（暂行）》的文件要求，仔细对照检查标准，认真开展了业务专用章管理操作情况的全面自查。

此次自查工作，是对印章管理工作的一次全面的自我检阅□xxx公司统一思想、高度认识、积极响应，认真细致地做好自查，对存在的问题决不回避、及时纠正，按公司有关规定进行处理。

xxx公司高度重视，审时度势，迅速成立了由总经理任组长的自查工作领导小组，由办公室相关职能人员组成的工作小组，全面负责具体落实和协调推进相关工作，确保自查工作全面、认真、仔细、真实。

现就工作开展以来自查情况说明如下：

一、我司办公司作为印章的管理部门，对现有在用印章进行了一次彻底清理登记，完善了在用印章明细清册。

二、印章管理方面：

严格按照上级要求，做到指定专人保管、双人管理，即由承保、理赔部门负责人指定专人保管，且保管使用人不与单证管理人员同为一人。

经过严格的自查，找准问题、分析问题、明确措施等多个环节□xxx公司充分意识到了印章管理工作的重要性，明确认识到了自身的不足之处，例如制度建设仍不够健全，为此无法达到细化业务章管理环节的目的。在日后的工作中，我们将

不断完善制度，加强管控，切实做到有效管理，规避风险。

行政印章管理自查报告总结篇七

为进一步规范印章管理，有效防范印章管理中存在的问题，仔细对照《印章管理标准》及《xxx公章管理办法》的要求，对我厂印章的审批、使用、管理进行了一次自查，现将有关情况报告如下：

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

行政印章管理自查报告总结篇八

为进一步规范印章管理，有效防范印章管理中存在的问题，仔细对照《印章管理标准》及《xxx公章管理办法》的要求，对我厂印章的审批、使用、管理进行了一次自查，现将有关情况报告如下：

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