

2023年印章工作总结 印章管理制度(精选7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

印章工作总结篇一

印章是机构合法存在的标志，是机构权力的象征。为了保证印章的合法性、可靠性和严肃性，结合医院实际，特制定本制度。

（一）印章的刻制须由用印单位向院办公室申请，报院长审批同意，由办公室开具单位介绍信到指定的公安机关定点处刻制。院办公室负责全院印章的刻制管理工作。（附件一：印章刻制（停用或销毁）审批表）

（二）处室（含所属职能科室）、业务科室如有变动，或因工作需要需增刻印章，须由处室、业务科室向办公室申请，报院长同意后，方可进行刻制。

（三）未经院长批准，任何处室、科室和个人不得擅自刻制本单位、本部门的印章。

（四）印章规格、材质、大小：印章的形体、规格按国家有关规定执行。我院院级章为圆形铜质章，直径4.5厘米；处级行政章为圆形橡胶章，直径4.2厘米；科级行政章为圆形橡胶章，直径4.0厘米；业务章和专项工作章按相关规定执行。

（五）医院院级印章刻制好后报省备案。

（一）新印章要做好戳记，统一在办公室留样保存，以便备查（附件二：印章管理登记表）。

（二）新印章启用前应由办公室向全院下发启用通知，注明启用日期、发放单位和使用范围。院级新印章要向省直有关单位发函启用。

医院的印章主要包括：医院行政章、法人章、财务章、业务章；内设机构及所属职能科室、临床业务科室和医技科室行政章；党、群团组织公章；省研究所及所属研究所（室）公章；职称、计划生育等各类专用工作章等。医院所有印章必须按规定范围使用，不得超出范围使用。

（一）医院行政章的使用范围：由医院名义签发的文件、文书，包括各类通知、通报、报告、决定、计划、纪要、函件、报表等，代表医院对外工作联系的介绍信，需证明的各类材料，与我院的各类合同、项目协议、授权书、承诺书及其它需要的签章等。

（二）医院法人章，主要用于需加盖私章的合同、财务及报表、人事聘任等各类文件。

（三）财务专用章，主要用于货币结算等相关业务。

（四）各处室（含所属职能科室）、业务科室的公章及业务专用章使用由各处室及科室负责人明确使用范围及要求。

（五）其它情况需加盖医院公章时，必须由分管院长签批，必要时须经院长审批同意（附件三：医院公章、法人章使用签批单）。

（六）涉及医院红线图、重要资产、重大借贷、重要合同、协议等，必须经法人代表签字方可使用印章，经办人、分管领导也应签字，印章管理人必须登记并永久保存。

（一）印章的管理

- 1、医院行政章、法人章由办公室指定专人负责管理；财务专用章由财务部门指定专人负责管理；处室、科室行政章由处室、科室第一责任人管理。印章管理人须在办公室登记备案。
- 2、其他各类业务和专项工作印章，由各处室和科室指定专人负责管理，并到办公室办理印章管理人登记备案手续。
- 3、处室、科室第一责任人为本处室、科室印章管理的第一责任人。如遇人事变动，需到办公室办理印章管理交接手续。
- 4、印章管理人必须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需暂时移交他人的，可由部门负责人指定专人代管，但必须办理移交手续，并填写《印章临时移交登记表》，法定保管人回到岗位时，再及时办理移回手续。
（附件四：印章临时移交登记表）
- 5、为保证资金的绝对安全，财务专用章、法人专用章等银行预留印章由两人以上分开保管、监督使用。

（二）印章的使用

- 1、印章的使用必须严格遵循印章使用审批程序，按照印章的使用范围，经审批后方可用章。
- 2、法人章由法人签字或被授权人签字后方可使用。
- 3、财务专用章、支票专用章由财务部门按岗位职责权限使用。
- 4、严禁私自将印章带出单位使用。若因工作需要，确需将印章带出使用，请示院长同意后方可带出，并由印章保管人陪同外出使用。印章外出期间，只可将印章用于申请事由，借用人须对印章的使用后果承担一切责任。

- 5、以单位名义签定的合同、协议、订购单等，由财务、纪检、相关处（科）室审核，分管领导批准后方可盖章。（对加盖公章的材料，应注意落款单位必须与印章一致）
- 6、私人取物、取款、挂失、办明，需用单位介绍信时，须由组织人事处出具证明，由办公室严格审批，符合要求后办理并执行登记制度。
- 7、任何印章管理责任人不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖印章。用章材料必须已经填写完毕，字迹须清晰、正确。
- 8、规范使用印章，做到“骑年盖月”，上沿不压正文，下沿在成文日期之下；盖章时用力要均匀，落印要平衡，印泥（油）要适度，保证印迹端正、清晰。

（三）印章的保管

- 1、印章保管必须安全可靠，须加锁保存，印章不可私自委托他人代管。
- 2、印章管理责任人如因工作变动，需与继任者及时到办公室办理印章交接手续，以免贻误工作。
- 3、印章应及时维护，确保其清晰、端正。
- 4、有下列情况，公章必须停用：单位名称变动；公章使用损坏；公章遗失或被盗，声明作废。
- 5、经批准停止使用的公章由办公室做好戳记，统一去角封存或送政府相关部门销毁，不得私自处理。

印章工作总结篇二

1严禁一人保管支付款项所需的`全部印章，财务印章一般应由以下人员保管：

(1)企业法人名章由指定出纳员保管。

(2)财务专用章由指定的会计人员保管。

(3)发票专用章、现金收(付)银行收(付)章由财务部部长保管。

2财务专用章、法人名章、发票专用章应按规定用途和范围内用印，不准交由非负责人用印，不准在空白纸张上用印，违反上述规定罚款200元。

3印章一般不得携带出公司使用，确因工作需要携带出公司使用的，必须经财务主管领导审批并登记，违者罚款200元并追究法律责任。

4启用、封存或销毁财务印章，应当填制财务印章启用、封存或销毁表，经公司法定代表人审批后，方可办理启用、封存或销毁，并做出记录。

5财务印章应当随会计人员的交接办理交接手续，并写出书面材料。

印章工作总结篇三

第一条为规范公司财务印章的管理，加强对财务事项的监控力度，防范财务管理风险，结合公司实际情况，特制订本制度。

第二条公司财务印章管理遵循“明确责任、严格审批、合理使用、妥善保管”的原则

第三条公司财务印章的分类：

(二)对内专用财务印章：仅供公司内部管理需要的`印章。包括现金收、付讫章，支票收、付讫章，银行收、付讫章、个人人名章、稽核章、已开发票章和作废章等。

第四条公司财务部设专人负责保管财务印章

(一)银行预留印鉴必须分别保管。一般情况下，财务专用章由财务部负责人保管，法人章及相关票据由出纳保管。

(三)财务印章保管人员因请假等原因，需由他人临时保管室，应履行代保管手续，并注明代保管时间和代保管人，在原保管人回来后，应立即将印章还给保管人。

(五)企业名称变更或印章损坏时，应立即更换相应印章，同时做好有关准备工作，确保及时更换银行预留印鉴和通知各有关单位。

(六)财务印章如有丢失、毁损、被盗、误用情况，应立即书面逐级上报，并迅速财务应急和防范措施。

(七)停用、废旧的印章应及时送交行政部封存或销毁，个人不得擅自处理。

第五条财务印章的使用

(一)财务印章的使用必须基于真实、合法、手续完备的经营

活动。

(二)银行预留印鉴除用于日常结算票据的支付、收款外均应审批、登记；

(三)发票专用章除用于已开普通发票、增值税票、营业税票等税票外均应审批、登记；

(四) 加盖财务印章时，应加盖于规定位置；

(五) 严禁为空白支票、发票、信函、表格、合同等加盖公司财务印章；

(六) 财务印章由专人保管，不得一章多人使用、保管；

(七) 严禁将对外专用财务印章携带外出使用。若属特殊情况，使用部门或个人须书面申请，经部门负责人和财务负责人或财务总监审批后，到财务部门办理财务印章领用手续，携带外出使用。使用后应立即归还印章，不得耽误。

第六条在财务印章保管、使用中禁止一下行为：

(一) 未经允许，擅自刻制、变更、注销财务印章；

(二) 其他部门和个人以任何名义刻制财务印章；

(三) 任何人以任何名义复制公司财务印章；

(四) 为各种空白文档加盖财务印章；

(五) 未经审批，携带财务印章外出；

(六) 替他部门或个人未经审批使用财务印章；

(七) 未按本制度要求及时提供财务印章变动信息；

第七条对违反本制度的行为，视情节轻重追究单位负责人、财务负责人和直接负责人的责任，由公司给予相应的行政处分和经济处罚。给公司造成经济损失的，应承担全部或部分赔偿责任。有犯罪嫌疑的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第八条因工作需要刻制财务印章的，财务部填写申请表报经行政部审批，行政部核对好印章的全称和法定名称以后，由

行政部人员负责办理。各类财务印章不可同一内容、同一序号刻制多枚。

第九条新的财务印章启用前，财务部门提前通知各有关部门，注明其中印章依据、名称、时间等，同时宣布旧印章作废。

第十条财务印章需要变更和销毁时，由财务部办理交接手续，交给行政部，行政部负责上缴或者销毁，个人不得擅自处理。

印章工作总结篇四

1. 印鉴：向主管机关登记的公司印章或业务专用印章。

2. 部门章：刻有公司部门名称的印章（在公司范围内有效应）。

3. 签字章：刻有公司领导签名的印章。

1. 与公司发展有重大关联、涉及政策性问题或以单位名义对政府行政、税务、金融等机构以公司名义的行文，盖公司印鉴。

2. 以公司名义对机关、企事业单位核发的证明文件，及各类规章典范的核决等盖公司印鉴或领导签字章。

3. 因公司业务需要而以部门名义在授权范围内对厂商、客户及内部规章典范的核决文件由领导签署的，盖公司印鉴或部门章。

4. 各部门在以办业务的权责范围内及对于公共事业、民间机构、个人的行文以及收发文件时，盖部门章。

1. 公司印章由财务部负责人监印。

2. 业务专用章得由公司领导指定监印人。
3. 领导签字章由领导指定监印人。
4. 部门章得由部门负责人监印。
5. 印信带出外用应完善借用手续和指定监印人，监印人对印章使用负责。

1. 文件需用印时，应先填写“用印申请单”，以主管领导核准后，连同审核的文件文稿交监印人用印。
2. 监印人对未经领导审批的文件，不得擅自用印，违者受处。

印章工作总结篇五

第一条 印章诗司经营管理活动中行使职权，明确公司各种权利义务关系的重要凭证和工具，印章的管理应做到分散管理、相互制约，为明确使用人与管理人员的责权，特制定如下公司印章使用与管理条例。

第二条 公司印章包括：公章、法人私章、合同章、财务章及各职能部门章。

第三条 刻印

- 1、新公司成立，基本印章(公章、合同章、法人私章、财务章)的刻制，应由指定的印章管理人员负责刻制，交由综合管理部备案，并从刻制之日起执行相关使用条例。
- 2、因业务发展需要申请各职能部门专用章时，由需求部门填写《印章制发申请表》经总经理核准后送交综合管理部刻制，部门章一般为椭圆章。

第四条 印章的使用

- 1、任何部门在启用印章前，均需到综合管理部办理领取手续，接受相应的责权告知，签定《印章签收手续》并备案。
- 2、公章由综合管理部经理或专人保管。各部门需要斧章的文件、通知等，须到综合管理部领取并填写《印章使用申请表》，由总经理核准，并在《印章使用申请表》中签字，涉及到人事调动盖章的，还需董事长同意。
- 3、合同章：合同章由综合管理部保管。主要用于公司签订各类对外合同，盖章前须先到综合管理部处领取并填写《印章使用申请表》，由总经理审批并在《印章使用申请表》中签字，董事长同意后方可盖章。
- 4、法人私章：法人私章由公司银行出纳保管，主要用于银行汇票、现金支票等业务，使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章。
- 5、财务章：由财务部经理保管，主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用，发票专用章主要用于发票盖章，发票专用章由财务部专人保管。
- 6、其他职能部门章，主要适用于各部门内部使用，已经刻制的职能部门章，由部门负责人进行保管并严格该章的使用管理办法。
- 7、各类印章的使用登记簿要由专人严格保存管理，不得损毁或遗失。

第五条 印章的废止、更换

- 1、废止或缴销的印章应由保管人员填写《废止申请单》，由总经理核准后交由综合管理部统一废止或缴销。

2、遗失印章时应由印章保管人员填写《废止申请单》，由总经理核准并签批遗失处理办法后，交由综合管理部按批示处理，如遗失公司基本印章时必需按规定登报申明。

3、更换印章时应由印章保管人员根据相关文件填写《废止申请单》，经总经理核准后，交由综合管理部按批示处理，并填写《印章制发申请表》申请新的印章。

第六条 印章保管人的责权

对于公司主要印章管理，采用的是分散管理相互监督的办法。综合管理部主要职责是对印章的使用进行合理性管理，而印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力，具体划分如下：

1、职能部门印章保管人对印章具有立使用权力，同时负全部使用责任。

2、公章、财务章的保管人无立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此公章、财务章的保管人对印章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任；未经审批同意擅自使用的，保管人对使用结果负全部责任并按公司有关规定进行处分。

3、法人私章的保管者是出纳，既是保管者又是使用者，但其无立使用权力，需依据财务部负责人审批的支付申请或取汇款凭证方可使用，否则负全部责任。

第七条 严禁公章、合同章、法人私章立带离公司使用，保管人如遇需带公章、合同章外出办事使用时，需与办事人一同前往或指派代表一同前往。办理工商等年检等事务，需将表格带回公司盖章。

第八条 公司高层领导因异地执行重项目或完成重要业务，需要携带公司印章出差的，须经公司董事长或总经理审批并及

时归还。

第九条 开具个人相关证明，需由分管副总经理以上担保签批后方能使用，如涉及到个人经济担保与证明时，原则上一律不予证明，其不良结果由签批人与保管人以情节共同负责。

第十条 公司印章只适用于与公司相关业务，不得从事有损公司利益之行为。

第十一条 所有印章的使用，必须严格执行公司的印章使用规定，做好申请和使用登记。如违规使用出现问题，后果自负，给公司造成损失的，公司将依法追究其法律责任。

印章工作总结篇六

为维护公司印章使用的权威性、严肃性和安全性，规范公司印章的使用和保管，保障公司的正常利益和工作的顺利开展，现对公司各类印章的使用管理作如下规定：

一、印章的分类

本公司印章分为公司公章、合同专用章

(1)、合同专用章

(2)、财务专用章、法定代表人印章、质检专用章、公司部门章七类。

二、印章的管理

1、公司印章严格执行“专人管理、审批用章”的原则，本公司印章的保管人为：公司公章为行政部负责人、公司合同专用章为销售部负责人或采购部门负责人、财务专用章及法定代表人印章为财务部负责人，质检专用章为质监部门负责人，

公司部门章为各部门负责人。

2、印章保管人负责印章启用、使用、保管、回收和监督。印章保管人要注意印章的保养，及时清洗，确保印迹清晰。

3、公司公章和对外对账时使用的财务专用章，必须预先填写用印申请表，完成审批手续后方可用印；不符合规定和不经主管领导签发的文件、资料、合同等，公章保管人有权拒印。

4、合同专用章

(1)、合同专用章

(2)、质检专用章以及公司部门章和非对账时使用的财务专用章在使用时必须做好相应的登记备案工作。

5、印章保管人应将印章材料的复印件及用印申请表存档备查。

6、任何情况不得携出各类印章。若确因工作需要，须将印章外带，需提交《印章外带申请表》（附件一），经总经理批准，并由两名经办人带出使用。如需急用且总经理不在时，可通过电话向总经理请示，得到总经理同意后，领取印章，并签订《印章外带承诺书》（附件二）。在印章外带期间，该印章只能用于申请单上写明的使用范围，经办负责人必须对印章的安全负责，妥善保管好印章。使用完毕后，印章应及时归还给保管人，并做好印章的交接手续，签订《印章移交登记表》。（附件三）

7、加盖印章应端正、清晰，位置在年月日处，即“骑年盖月”，若有需要应加盖“骑缝章”。

8、禁止在空白的便条或白纸上加盖各类公司印章。

9、各类印章的保管人严格执行公司印章管理制度，不得私自

使用印章，不得外借，不因任何人指示、要求而违规用章。

10、保管人员不在岗，则由总经理指定他人代管，并做好印章的交接手续。如保管公司印章的员工工作变更，须办理印章交接手续后方可办理变更手续。

11、公司管理部负责对各类印章的使用进行监管，不定期对印章使用情况进行抽查，一旦发现违规之处，责令整改并向总经理提交监管报告。

三、各类印章的使用范围

2、合同专用章（1）为签订采购合同使用；

3、合同专用章（2）为签订销售合同使用；

4、财务专用章、法定代表人印章只限于财务凭证上使用；

5、质检专用章限于公司产品质量保证书上使用；

6、部门章只限于本公司内部使用，对外不得使用。

四、各类印章使用

1、公司公章的使用：

（1）使用公章须履行登记手续，由经办人填写《公章使用申请表》（附件四），写明用印事由，并经行政部负责人审核同意，由总经理批准后，方可用印。如需急用且总经理不在时，可通过电话向总经理请示，得到总经理同意后，方可使用。

（2）以公司名义上报、外送、下发的文件、资料等，经由总经理审阅批准，行政部负责人同意后方可加盖印章。

2、合同专用章的使用：

方可加盖印章。

(2) 合同专用章(2)仅限于销售合同使用，由经办人在合同背面签字后，交销售部负责人审核同意，由合同评审人员评审盖评审章后，方可加盖印章。

(3) 采购合同金额超过xxxxxx万元以上(含本数)、销售合同金额超过xxxxxx万元以上(含本数)，在分别履行完本条第(1)、(2)款规定后，须再报总经理，经其同意后方可加盖相应的合同专用章。

(4) 若销售产品只有订单而无合同作支撑，则订单由经办人签字后，交销售部负责人审核同意，由合同评审人员评审盖评审章，并经总经理签字后方可加盖印章。

(5) 销售合同中若需执行特殊价格的印章履行程序同本条第(4)款。

(6) 各单位每月向管理部报送一次合同专用章使用情况，并将已签合同分类归档。

3、公司财务专用章、法定代表人印章的使用：

(1) 公司财务专用章与法定代表人印章不得交与非财务人员保管和使用。

(2) 除正常财务，需使用财务专用章与法定代表人印章外，其他事项必须经财务部经理报请公司总经理批准后，方可使用。法定代表人印章用印须履行登记手续，由经办人至财务部填写《法定代表人印章使用申请表》(附件六)写明用印事由，并经财务部负责人审核同意，总经理签字后，方可用印。

(3)任何人不得以任何事由在空白书面上加盖财务专用章和法定代表人印章。

4、各部门印章的使用

(1)各部门印章由各部门负责人审核同意后，方可盖章，并建立用章登记档案。

(2)各部门印章只用于公司内部，不得用于对外业务。

五、印章销毁

1、印章有破损、字迹不清、机构名称变更，需及时向管理部申请更换印章，同时将作废印章交管理部，并定期销毁。

2、印章销毁必须填写《印章销毁申请表》（附件七），经公司分管领导批准，持有效申请表和待销毁的印章交管理部登记备案。由管理部声明作废并定期销毁。

六、责任承担

1、印章管理人的责任承担见《印章保管协议》（附件八）

2、由于审批人的过错或重大过失决定，或由印章保管人的过错或重大过失行为而履行盖章手续，导致公司遭受经济损失的，相关责任人负责赔偿，公司并追究其责任。若上述人员的过错行为触犯《刑法》，公司将依法提请司法机关追究其刑事责任。

3、责任免除：经批准带出用印被盗抢的，须凭事发地派出所证明，可不予追究。因不可抗力造成的丢失，可不予追究。

七、印章刻制、启用、销毁须公司总经理批准，由管理部统一刻制、启用、销毁。

八、本规定由公司管理部负责解释、实施。

九、本管理制度自发布之日起实施。

印章工作总结篇七

一、印章管理范围

- 1、检定专用章（钢印）：检定证书，校准证书。
- 2、计量认证，审查认可专用章：检验报告
- 3、检验专用章：检验报告
- 4、抽样专用章：抽样单
- 5、作废专用章：废弃的检验报告，检定证书等

二、印章管理制度

- 1、各科室检测人员盖章时，需提供财会证明，方可盖章。
- 2、特殊情况如财会人员外出时，无法提供财会证明，由分管所长签字说明，并经批准人（业务室分管所长）同意后，方可盖章。
- 3、批准人（业务室分管所长）不在情况下，务必联系批准人，说明情况。同意后通知业务室，才可办理。并补办签字证明或财会证明。

三、印章保管

随时保持印章的清洁，及时补充印章印油，保障印章使用的规范性。并安全妥善保管印章，以免丢失。如发现印章丢失，应及时上报。

四、印章使用规范

- 1、检验专用章：封面信息处盖章，首页检验报告专用章处盖章，齐缝章。
- 2、计量认证，审查认可专用章：检验报告封面上方处依cma,cal顺序盖章。
- 3、检定专用章（钢印）：检定专用章处盖章。
- 4、抽样专用章：抽样人员处盖章。
- 5、作废专用章：封面信息处盖章。