

印章培训心得体会(模板10篇)

心得体会是个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。我们如何才能写得一篇优质的心得体会呢？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

印章培训心得体会篇一

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。

印章培训心得体会篇二

印章作为公务办理的重要工具，扮演着重要的角色。我在印章工作岗位上工作多年，积累了一定的经验。在这个过程中，我深刻领悟到印章工作的重要性和技巧，也体会到了其中的挑战和乐趣。下面我将分享一些我在印章工作中得出的心得体会。

第二段：提高识别能力

对于不同的印章，我们需要具备准确的识别能力。但是，市场上存在大量的仿制印章，这给我们的工作带来了困扰。因此，我们需要不断学习新技术，提高自己的识别能力。在我的工作中，通过请教行内专家和与同行交流，我学会了不同类型印章的辨别方法，以及如何判断印章的真伪。这为我能够准确识别各种印章提供了有力的支持。

第三段：处理日常案件

印章工作还包括处理日常案件，这需要我们细致入微的工作态度和高效的工作能力。首先，我们要仔细核对各种证明文件，确保印章的使用符合规定。其次，我们要认真记录每一次印章使用的情况，以备后续查询。此外，我们还要及时解决公众提出的问题和投诉，确保印章的合法使用，维护公民的合法权益。通过这些日常的工作，我们能够提高自己的工作效率，提升公众对我们的认可度。

第四段：保护国家利益

印章工作的重要性不仅体现在日常办公中，还体现在保护国家利益方面。印章直接关系到一国法定机关的形象，体现了政府的权威和信誉。因此，我们在工作中必须高度重视印章的安全问题。我们要严格按照规定妥善保管好印章，确保印章不被盗用或滥用。同时，如果发现印章被盗或遗失，我们要及时报告上级机关，并采取相应措施。只有保护好印章的安全，我们才能更好地保护国家利益。

第五段：培养团队合作意识

印章工作不是孤立的个体努力，而是一个团队的合作。在我的工作中，我发现团队合作意识的重要性。我们要和相关部门进行紧密的沟通和配合，确保各项工作的顺利进行。当遇到困难和挑战时，我们要互相支持和帮助，共同找到解决问题的办法。同时，我们要积极参与培训和研讨会，不断提升自己的专业水平和工作能力，以及培养团队合作的意识。只有通过良好的团队合作，我们才能更好地完成印章工作，为社会的发展做出更大的贡献。

总结：通过印章工作的实践，我领悟到提高识别能力、细致入微的工作态度、保护国家利益以及培养团队合作意识等重要素质的重要性。这些经验不仅帮助我在印章工作中更加出

色地完成任务，也教会了我如何更好地与他人合作，并为国家利益提供了更好的保障。我相信，只要我们不断总结经验，不断提升自己，我们才能更好地适应并胜任印章工作。

印章培训心得体会篇三

一、公司各类印章按照印章管理制度规定必须专人管理，经公司总经理决定，授权 部门 负责管理 印章，遵照公司《印章管理制度》负责该印章的施印和管理工作。

二、财务印章的管理

(一)公司财务专用章由公司财务部专职会计人员保管，法人章由公司财务部专职出纳人员保管。

(二)公司财务管理的其他各类印章统一由公司财务部经理指定二位专职人员对其进行保管。

(三)所有财务印章一律存放在公司财务部的安全地点(如保险柜)，其中财务专用章和法人章应分开存放。

(四)专职会计人员、专职出纳人员、其他各类财务印章的专职管理人员须对其保管的财务印章的安全性负全部责任。

三、印章管理者拥有的权利

(一)在施印时有权对所印文字的内容认真审阅(投标书除外)。

(二)对用印文件有疑问的，可请示相关领导。

(三)印章管理人在施印过程中有不清楚的问题和特殊情况应及时向公司办公室请示。

四、印章管理者承担的责任

(一)因自身管理原因遗失、损坏印章应承担行政责任和相应的经济赔偿。

(二)印章管理人对财务印章的使用必须严格按照公司印章管理制度的要求，严格把关，若使用不当造成损失负全部责任。

(三)除公司公章外其他印章不准对各种借条、欠条、担保合同(协议)以及承诺书使用。

五、本责任书一式三份，印章管理部门、公司办公室和总经办各执一份，签字后生效。

印模

公司(盖章)： 印章管理部门经理(签字)：

公司总经办(签字)： 印章管理者(签字)：

印章培训心得体会篇四

学校印章是一个学校正式的标志和证明，也是学校行政管理工作不可或缺的组成部分。因此，学校印章的使用与保管非常重要，必须常常进行人员轮换和新老职工培训。我有幸在最近参加了一次学校印章培训，并从中获得了很多实践知识和经验，让我对学校印章有了更深入的了解和认识。

第二段：学习内容

这次学校印章培训涉及到了印章留样、印章保管以及印章换班等方面的知识和技能。培训老师首先讲解了印章的种类和使用规则，包括公章、私章、校章等各种类型，“三重一大”保密制度等相关法律法规和规章制度。然后，老师详细介绍了印章留样的流程和方法，在实践中演示了印章留样的具体操作过程，使我们掌握了正确的留样技巧和注意事项。

最后，老师就印章保管和印章换班等方面进行了详细解说，让我们更加清楚地认识了印章保管的要求和方法。

第三段：学习感受

通过这次学校印章培训，我对学校印章的使用和管理有了更深刻的认识。我意识到，保管印章不仅仅是一项简单的工作，更是一项重要的管理工作。印章是学校行政管理的重要工具，对于学校的形象和信誉也有很大的影响。所以，在保管印章方面，必须要严谨、细致、认真，做到心中有数、事必躬亲。

第四段：学习收获

此次学习让我从中获得了实用的知识和技能。如：印章留样的操作流程、印章保管的方法等；也让我认识到了工作中的问题和困难，如：印章轮换的具体难度和注意事项等。这些收获不仅在日常工作中具有指导意义，而且还能够帮助我更好的理解学校行政管理工作，提高自己的综合素质和职业素养。

第五段：结语

通过此次学校印章培训，我感受到了团队合作与合理分工的重要性，也加深了我对学校印章的管理重要性和怎样做好印章留样和保管的认识及理解。学校印章是一个学校正式的标志和证明，对学校来说需要更加重视，对印章的细致、认真、周到的保管和管理，可以更好的保护学校印章的安全和减少学校的管理事项和传递效率，这为学校行政管理工作的推进起到了积极的作用。

印章培训心得体会篇五

国务院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

xx年国务院印发的《国务院关于国家行政机关和企业事业单位印章的规定》(国发[x]xx[21]号),对于规范和加强国家行政机关和企业事业单位、社会团体印章的管理工作,起到了重要的作用。

xx年国务院印发的《国务院关于国家行政机关和企业事业单位印章的规定》(国发[x]xx[21]号),对于规范和加强国家行政机关和企业事业单位、社会团体印章的管理工作,起到了重要的作用。

但是,随着政府机构的变化,有些条款已不再适用。

为进一步规范和加强国家行政机关和企业事业单位、社会团体印章管理,现对国家行政机关和企业事业单位、社会团体印章的制发、收缴和管理规定。

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。

具体的印章社会治安管理办法,由公安部会同有关部门制定。

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。

附件：印章规格式样（略）

国务院

xx年十月三十一日

印章培训心得体会篇六

行政印章是公务人员日常工作中经常用到的工具，其意义重大，具有法律效力。行政印章的正确使用对于保护行政权力合法性，确保公文真实性具有重要作用。因此，在使用行政印章时，必须严格遵守规定，并注意防止印章被伪造和不当使用。只有正确使用行政印章，充分发挥其作用，才能确保政务工作的顺利进行。

第二段：行政印章的保管和印制

行政印章的保管对于防范假冒伪造具有重要意义。保管者应不定期检查印章的完整性和正常性，并妥善保管好印章的刻制记录和使用情况。同时，印制行政印章也需经过程序规定，确保印章的质量和可管理性，防止印章被违规制作或使用。合理的保管和印制是确保行政印章安全使用的基础。

第三段：行政印章的使用原则

行政印章的使用原则主要包括真实性原则和规范性原则。真实性原则要求行政印章在使用过程中必须与公文内容相符，严禁任意篡改或假冒印章。规范性原则要求行政印章在使用时要符合相关规定，如印章的使用范围、权限和时限等。正确使用行政印章不仅可保证公文的真实性，还可防止印章被滥用或超范围使用，确保行政工作的合法性和规范性。

第四段：行政印章的滥用及对策

行政印章的滥用往往会导致一系列不良后果，如信息泄露、权力滥用等。因此，必须加强对行政印章的监管和使用限制。一方面，建立健全的行政印章管理制度，明确行政印章使用的权限和程序，并加强对行政印章的保管和监督；另一方面，加强对行政印章的培训和宣传，提高工作人员的法律意识和印章使用的风险防范意识。只有采取措施加强行政印章的监管，才能预防行政印章的滥用和假冒伪造。

第五段：行政印章的前景展望

随着信息化的进步和电子文书的快速发展，行政印章的使用也面临着挑战和变革。虽然电子签章的使用逐渐增多，但行政印章在某些场合仍然具有不可替代的作用。因此，未来应加强行政印章的现代化管理，推动行政印章与电子签章的有机结合，更好地适应信息化办公的需求。这就需要相关部门积极研究和推进行政印章的制度改革，以及技术手段的升级，来提高行政印章的安全性和管理效能。

总结：行政印章在行政工作中起到了重要的作用，其正确使用对于行政文书的真实性和规范性具有重要意义。我们应加强对行政印章的保管和印制，遵循使用原则，防止其滥用和假冒伪造。同时，随着信息化的进步，我们也需要推进行政印章的现代化管理，为行政工作提供更加高效的印章服务。只有这样，我们才能更好地发挥行政印章的作用，确保公务工作的顺利进行。

印章培训心得体会篇七

第一条 印章的种类

(一)印鉴：公司向主管机关登记的公司印章或指定业务专用

的公司印章

(二) 职章：刻有公司董事长或总经理职衔的印章。

(三) 部门章：刻有公司部门名称的印章。其不对外单位的部门章可加注“对内专用”。

(四) 职衔签字章：刻有经理及总经理职衔及签名的印章。

第二条 印章的使用规定

(一) 对公司经营权有重大关连、涉及政策性问题或以公司名义对政府行政、税务、金融等机构以公司名义的行文，盖总经理职章。

(二) 以公司名义对国营机关团体、公司核发的证明文件，及各类规章典范的核决等由总经理署名，盖总经理职衔。

(三) 以部门名义于授权范围内对厂商、客户及内部规章典范的核决行文由经理署名者，盖经理职衔签字章。

(四) 各部门于经办业务的权责范围内及对于公民营事业、民间机构、个人的行文以及收发文件时，盖部门章。

第三条 印章的监印

(一) 总经理职章及特定业务专用章得由总经理核定本公司的监印人员

(二) 总经理职衔签字章得核定由管理部主管为监印人员。

(三) 经理职衔签字章及部门章得由经理指定监印人员。

第四条 印章盖用

(一)文件需用印时，应先填写“用印申请单”（附表），经主管核准后，连同经审核的文件文稿等交监印人用印。

(二)监印人除于文件、文稿上用印外，并应于“用印申请单”上加盖使用的印信存档。

第五条 各种印章由监印人负责保管，如有遗失或误用情事，由监印人全权负责。

第六条 监印人对未经核准文件，不得擅自用印，违者受处。

第七条 印章遗失时除立即向上级报备外，并应依法公告作废。

印章培训心得体会篇八

在现代社会中，印章字体被广泛应用于各种场合，无论是公文办理、合同签署还是证明鉴定，都需要使用印章来正式认可和授权。而对于一个执业人员来说，选择合适的印章字体显得尤为重要。在我从事的工作中，我遇到了很多印章字体的选择问题，下面我将结合个人经验和体会，来谈谈这个话题。

首先，印章字体的选择要与所办事务相适应。在办理公文、合同等正式业务时，选择正楷字体是最常见的做法。这是因为正楷字体庄重、端正，给人一种严肃、稳重的感觉。而在一些商务场合，如名片、广告等，可以选择一些造型独特、审美感强的字体，以增强视觉效果。总的来说，印章字体应该与事务的性质和场合相协调，通过合适的字体选择来传递相应的信息。

其次，印章字体的清晰度和可辨识度是非常重要的。在实际运用中，我发现一些字体的笔画过于模糊，造成印章使用后无法清晰展现的情况，这给事务办理带来了麻烦和困扰。因

此，在选择印章字体时，要注重其笔画清晰度，以及与印章材质相适应的效果。不仅如此，字体的可辨识度也是关键，只有让人一目了然地辨认出印章上的文字，才能起到印章本身的功能和意义。

另外，印章字体的规范性和规则性是必须考虑的方面。一个好的印章字体应该符合文字书写的规范和规则，具备易于辨认和读写的特点。在实践中，我曾遇到一种字体中某些笔画的长度不一致，造成印章上的文字显得凌乱和不协调。因此，在选择印章字体时，要确保其规范和规则性，避免因字体问题导致不必要的麻烦。

此外，印章字体的美观程度也很重要。一个美观的印章字体可以提升整体形象，给人以舒适和愉悦的感觉。在进行印章字体的选择时，要注重字体的整体布局和字形的设计，以及与印章图案的结合。另外，颜色的搭配和字体的大小也需要考虑，以保证印章的美观度和协调性。只有经过精心设计和选配的印章字体，才能给人以美感和信任感。

最后，印章字体的选择也需要遵循行业的规范和标准。在不同的行业和职业中，对印章字体的要求有所不同。比如，在国有企事业单位中，通常要求使用简体宋体字体；而在律师事务所等专业机构中，则可能要求使用等线体或仿宋字体。因此，在选择印章字体时，要了解行业的规范和标准，以免造成不必要的麻烦和误解。

综上所述，选择合适的印章字体是一项值得重视的任务，它既关乎日常事务的办理效率和准确性，也影响到个人和机构形象的塑造。在实践中，我深切体会到字体的选择要综合考虑字体适应性、清晰度和可辨识度、规范性和规则性、美观程度以及行业标准等多个方面。只有在这些方面做好充分的考虑和准备，才能选择出最适合自己的和事务要求的印章字体，提升工作效率，完善形象展示。

印章培训心得体会篇九

还别说，现在市面上还真有不少的人，通过佩戴翡翠印章，来证明自己的身份与行为的监督。这不，上次就有一位翠友来咨询到“打算买一块翡翠印章，计划着在上面刻字，就是不知道该刻什么字会比较好些”。哈哈，今天的文章内容，就能帮助到你们这些纠结着在印章上刻什么字好的人了。

一般来说，印章里面的内容也很有含义，为何后人把唐寅称之为：江南第一风流才子？据说当年唐伯虎刻了一方印，上刻：江南第一风流才子八个字，加上他的民间轶事甚多，故此后人以此称之。印章从雕刻的方法来分类可以分为：阴文、阳文、阴阳文三类。

而根据内容来分类，印章大致分为以下几类：

一、名章，上面所刻的是作者的名和字。如：板桥、白石、板桥居士、大千居士、江东十翼范曾等。

二、闲章，是作者寄情的印章。如：翰墨香、真水无香、七品官耳、湖南长沙湘潭人也、江南布衣、七十翁等等。印章也反映了作者某时段的心境，或对赠送者的情谊。

三、收藏章，是收藏者在别人的作品上盖上自己收藏章，最著名的莫过于：乾隆御览之宝、宣统御览之宝、文渊阁宝、三希堂法帖、朵云藏画等皇家以及名店的收藏印章。

四、肖形章。上面刻的一般是十二生肖等动物形的印章。多用于作品该年的属相。

印章培训心得体会篇十

近年来，由于社会治安和法律意识的不断提高，伪造印章的案件屡见不鲜。许多单位和个人的印章被伪造，给社会带来

了严重的后果。作为社会一员，我们必须自觉加强对伪造印章的认识，提高警惕，保护自己的合法权益。

第二段：伪造印章的危害

伪造印章的危害不容忽视。一方面，伪造印章是违反法律的行为，犯罪分子可以利用伪造印章进行非法活动，例如冒充他人身份、涉嫌印章诈骗等。另一方面，伪造印章还会导致合法权益的损失，例如公司被伪造印章盗取财产等。因此，我们必须加强对伪造印章的认识和防范。

第三段：学习伪造印章技术的必要性

提高对伪造印章的认识只是第一步，更为重要的是掌握相关技术，提高自己的防范和识别能力，避免自己成为伪造印章的受害者。学习伪造印章技术可以从多方面入手，例如学习不同类型印章的制作原理、学习印章材料的特点以及了解印章制作设备等。

在实践中我们可以更好地掌握伪造印章技术。首先，我们应该了解相关法律法规，如果有相关知识的话可以更好地预测伪造印章的可能性，并及时采取相应的措施。其次，我们可以多加注意，尽量避免自己的印章被别人盗取或者擅自复制。最后，我们可以通过实践去辨认出伪造印章的特征和制作技巧，将这些知识和技能运用到日常工作之中，提高自身的抵抗能力。

第五段：总结

伪造印章是一件非常严重的事情，对社会治安和法律秩序的维护都造成了极大的危害。只有提高大家的警惕，加强相关知识的学习和实践，才能有效地防范伪造印章的发生和加强对伪造印章案件的打击力度。让我们一起共同努力，维护社会的安宁和法律秩序，促进各行各业的良好发展。