

工作票上各类印章尺寸 印章管理员工作总结(通用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

工作票上各类印章尺寸篇一

为进一步规范印章管理，切实防范印章操作风险□xxxx公司按照上级公司制定的□xxxx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□xxxx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：

（1）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。

（2）印章管理方面

一是逐步健全相关制度体系，保障管理工作落实到位；

二是公司与印章保管使用人全部签订印章管理责任书；

三是严格按照上级要求，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入。

经过严格的自查，找准问题、分析问题、明确措施等多个环节□xxxx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。

工作票上各类印章尺寸篇二

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：

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、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。

5、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。

6、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。

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

工作票上各类印章尺寸篇三

国发〔1999〕25号

1993年xxx印发的《xxx关于国家行政机关和企业事业单位印章的规定》（国发〔1993〕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、收缴和管理规定如下：

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；
- （四）符合公安机关印章治安管理信息系统的资质条件；
- （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；

（三）指定专人负责承接印章业务，保管制作的印章以及销毁作废章坯；

（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。

第二十一条 经营印章业务的单位的法定代表人或者负责人是本单位的治安第一责任人，负责做好本单位的治安防范工作：

（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。

第二十三条 公安机关应当对经营印章的单位进行监督检查，并履行下列职责：

（一）定期对经营印章业务的单位进行监督检查，发现治安

隐患，限期整改；

（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。

工作票上各类印章尺寸篇四

印章是公司凭信的标志，具有法定性和效用性。公司印章的保管与使用是极为严肃的，为此特做如下规定：

第一条公司和各部门印章由行政部统一管理，并指派专人保管。

第二条各部门需用公司印章的文件必须是部门主管领导审定的正式文本，并填写《印章使用申请表》（参见附表），注明时间、内容、用途、份数等，经总裁签字批准，如文件需要存档，除在《印章使用申请表》上签字外，还应在正式文本上签字。总裁签字后于行政部用印，用印时填写《用印登记表》（参见附表）。

第三条非签约等特殊情况，不得携带印章外出，必要时须经公司领导批准，由行政部安排专人执章陪同前往，用后及时归还。

第四条凡授权有关部门管理使用的印章要严格用印制度，认真履行登记签字手续，不得擅自扩大使用范围，印章须有专人保管，不得随意转交他人。

第五条印章的销毁

（一）因更名、损坏等原因需刻制新印章时，应报总裁批准，由使

用部门将旧印章交回行政部档案室。

（二）如因业务需要继续使用旧印章时仍按印章批准权限办理。

（三）交回的作废印章由行政部档案室存档，统一管理。

第1篇：办公室工作职责、印章管理规定办公室工作职责1. 会务工作协助领导搞好各种会议的审批、安排、组织工作，控制一切不必要召开的会议。2. 公文处理工作做好公文的收发、起草.....

*****有限公司印章管理制度为规范公司印章的管理，维护企业形象和合法权益，实现印章管理的制度化和规范化，特制定本办法。一、印章的分类公司的印章根据用途和类别分为：.....

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1993年xxx印发的《xxx关于国家行政机关和企业事业单位印章的规定》（国发〔1993〕21号），对.....

第一章 印鉴管理印章是公司凭信的标志，具有法定性和效用性。公司印章的保管与使用是极为严肃的，为此特做如下规定：第一条公司和各部门印章由行政部统一管理，并指派专人保管。第.....

为进一步加强学校各类印章管理，促进学校综合行政管理工作的规范化、制度化，特制定本规定。一、印章的用途规定1、学校行政公章，代表江苏省洪泽中学的法定名称，用于以学校名义开.....

工作票上各类印章尺寸篇五

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：

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