

2023年银行印章自查报告(精选5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

银行印章自查报告篇一

为进一步规范印章管理，切实防范印章操作风险，我行按照总行印章管理办法和省行体系文件的要求，并根据市行下发第xxx号工作通知单，仔细对照检查标准，认真开展了公章和业务专用章管理操作情况的全面自查。现将自查情况汇报如下：

一：印章管理自查情况

首先，我行综合部作为支行印章的管理部门，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，并对已经停用的废旧印章进行了认真清理，本次共登记在用印章100枚，清理销毁废旧印章20枚。分别是璞苑储蓄所9枚、迎春园储蓄所11枚；其次，新增登记在用印章28枚。分别是中润大道储蓄所15枚(机构名称变更)、联通路分理处10枚，营业室3枚。由综合部负责了公章用印管理的自查，营业网点和客户服务部负责了业务专用章的自查。行章管理方面，严格按照上级行要求，做到指定专人保管、双人管理。由综合部经理专门保管(a角)，另一保管人为印章专管人的b角。实行双人上锁保管制，行章存放于市行统一配发的保险柜内，主钥匙由a角保管、副钥匙由b角保管，用印时双人开锁。收印时双人上锁，切实做到了人离章收。严格实行用印审批登记制度，做好用印登记，印章保管人如有急事需要交接时必须登记交接登记簿，交接时间按要求准确到分钟，避免了印章保管出现的“盲区”。在08年我行及时更换了新的印章保管

交接登记簿、用印登记簿、用印审批单、印章行外使用审批单,使用印管理更加合理规范。

目前,印章管理方面存在的问题及整改措施:

1、存在旧章在用现象。

机构名称更换后,现党支部章1枚未更换新章。以上印章待市行明确制发单位后统一刻制。

2、用印登记簿登记不及时。

个别部门内部存在用印完毕不及时登记,而是将存在积攒多日的用印审批单作为登记依据,易造成登记簿漏登之现象。通过这次自查,明确以后必须坚持以下两点:1:用印前,由印章管理人首先在用印审批单中的管理人栏项双人签字确认2:用印后,立即登记用印登记簿。

3、由于人员受限,监印制度有待进一步加强。

银行印章自查报告篇二

为进一步规范印章管理,切实防范印章操作风险,我行按照总行印章管理办法和省行体系文件的要求,并根据市行下发第xxx号工作通知单,仔细对照检查标准,认真开展了公章和业务专用章管理操作情况的全面自查。现将自查情况汇报如下:

一:印章管理自查情况

首先,我行综合部作为支行印章的管理部门,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,并对已经停用的废旧印章进行了认真清理,本次共登记在用印章100枚,清理销毁废旧印章20枚。分别是璞苑储蓄所9枚、

迎春园储蓄所11枚；其次，新增登记在用印章28枚。分别是中润大道储蓄所15枚（机构名称变更）、联通路分理处10枚，营业室3枚。由综合部负责了公章用印管理的自查，营业网点和客户服务部负责了业务专用章的自查。行章管理方面，严格按照上级行要求，做到指定专人保管、双人管理。由综合部经理专门保管（a角），另一保管人为印章专管人的b角。实行双人上锁保管制，行章存放于市行统一配发的保险柜内，主钥匙由a角保管、副钥匙由b角保管，用印时双人开锁。收印时双人上锁，切实做到了人离章收。严格实行用印审批登记制度，做好用印登记，印章保管人如有急事需要交接时必须登记交接登记簿，交接时间按要求准确到分钟，避免了印章保管出现的“盲区”。在xx年我行及时更换了新的印章保管交接登记簿、用印登记簿、用印审批单、印章行外使用审批单，使用印管理更加合理规范。

目前，印章管理方面存在的问题及整改措施：

1、存在旧章在用现象。

机构名称更换后，现党支部章1枚未更换新章。以上印章待市行明确制发单位后统一刻制。

2、用印登记簿登记不及时。

个别部门内部存在用印完毕不及时登记，而是将存在积攒多日的用印审批单作为登记依据，易造成登记簿漏登之现象。通过这次自查，明确以后必须坚持以下两点：1:用印前，由印章管理人首先在用印审批单中的管理人栏项双人签字确认2:用印后，立即登记用印登记簿。

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，根据云农信联[2009]128号文《省联社转发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》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：

一. 县联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。

二. 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。

合规风险自查报告 为规范业务经营，强化风险管理，增强全员合规经营意识，降低案件风险隐患，确保安全、稳健运行。我行进行了严格规范的自查行动。

第一，按照制度要求，重塑制度流程

按照最新文件规定、相关岗位操作流程和有关制度办法，认真梳理农村信用社工作岗位中“应知、应会、应做、应遵”制度、知识、技能以及职业操守，组织学习了本岗位和基层营业网点学习的文件材料。

第二，做好自查和整改工作

自查柜面业务操作。对柜面业务操作流程及各个环节进行了风险隐患排查。对库存现金情况，重要空白凭证、印章、有价单证使用管理，股金管理，反洗钱等进行自查；对内外账务核对、开户业务、大额资金业务、挂失及提前支取等业务操作的合规性进行自查，找出了存在问题的原因，纠错整改，使我们每个柜员严格按照各项业务操作流程规定办理业务，提高工作质量，防控操作风险，消除了风险隐患。同时，在

此基础上，我们都作出了承诺。承诺真实、全面地对工作岗位中的各个细节进行自查，按时上报自查报告，准确、及时地反映自查发现问题，并积极配合检查组检查，保证不再出现类似问题。

自查服务形象。按照辛集县农信联社“统一着装，树立新形象”的要求，对各柜员“统一着装，微笑服务”执岗情况进行自查，同时在营业厅显著位置公示了县联社及本社主任的举报电话，促使员工改变服务态度，提升服务形象，切实提高业务素质和服务水平，真正实现“合规管理，风险共防，和谐共赢”。

通过全面清查，找准问题，统筹兼顾，综合施治，形成相互制约、权责明确的监督约束机制，保障皮革城分社规范健康可持续发展。

第三，加强学习，提高风险防控能力

为使活动不走过场，使每个柜员以良好的精神状态积极参与到活动中来，对各种文件制度进行集中学习，并做好学习笔记，提高对风险防控工作的认识。同时，把提高员工素质作为工作中的一个基本点，学习内容包含现代化支付业务操作规程、反洗钱操作规程等等，大大提高了我们作为一线柜员的实际操作能力。

系”做足准备。

四．整改措施及今后工作思路

今后，我将继续加强自己的政治思想教育，深入持续开展合规文化建设年活动，将合规文化建设工作贯穿于整个业务经营过程中，加大对违规责任人的惩处力度，严肃查处违规人员，营造清正廉洁、文明健康的学习工作与生活环境，进一步防范操作风险。

（一）加强学习，继续深入合规文化建设，使全社员工更加明确合规文化建设年活动的工作目标、具体内容和要求，定期集中学习，通过学习sc6000系统业务风险要点、业务流程合规操作手册、信贷管理文件等各项规章制度及业务技能。确保自己更加熟悉各项业务操作流程、确保合规文化建设年活动工作落实到人、落实到岗，落到实处，确保自己在思想上牢固树立内控优先和审慎经营的理念，从而有效防范我社内部操作风险。

（二）加强对自己的金融政策、法律制度，财经纪律、职业道德教育，规范员工言行，加强对“九种人”实行不定期排查，同时对重要岗位人员及“九种人”定期实行交心谈心，树立正确的世界观、人生观、价值观，提高员工对防范操作风险的认识，提高合规操作意识，消除麻痹思想，使大家真正认识到“合规创造价值、合规保障发展”的重要性。

（三）积极参加全社员工以操作风险防控为主题进行讨论，就操作风险防控问题发表各自意见，通过讨论进一步提高员工风险防范意识和防范能力。

新林区支行印章自查报告

根据省公司及省分行决定在全省范围内开展民间借贷专项排查整治“回头看”活动的要求。我行领导高度重视，及时组织相关人员认真开展了印章专项自查工作，现将我行印章自查情况汇报如下：

一、印章管理：

我行明晰业务印章的管理，严格执行中国邮政储蓄银行业务印章管理规定。印章能够做到严密管理，严格把好使用关。

二、排查情况：

- 1、经排查我行不存在在空白纸张上预盖印章等违规用章行为；
- 3、经排查不存在业务印章套数多于台席数；
- 4、经排查不存在机构负责人自管自用印章的现象；
- 5、新林行全部行政印章保存在保险柜内，排查我行公章放置在有实时监控和安防设施的金库点钞室内。
- 6、经排查我行公章实行双人保管、密码钥匙分管
险防范意识，确保印章使用的合规性。

中国邮政储蓄银行新林区支行

商业银行支行2014年12月份自查报告

农商行会计结算部：

按照总部要求，为加强支行内控制度建设，全面排查业务经营过程中存在的风险点及薄弱环节，增强识别、防范和控制风险的能力，依据《自查方案》等有关规定，我支行进行了全面的自查自纠，现将自查情况汇报如下：

一、成立自查组织

组长 □ XX 成员 □ XX XX XX

二、自查情况

1、营业前自查发现情况。

(1) . 自查没有发现柜员代客户保管重要物品的现象。能够遵守《严禁柜台违规行为防范案件风险的工作意见》第三条“办理具体柜台业务方面，不得存在以下行为：

（四）代客户申请、购买、签收、保管重要空白凭证和支付设备；

（五）代客户保管客户存单、存折、有价单证等重要物品”的规定。

（2）.重要性档案资料全部随款箱上缴大库，重要空白凭证放入保险柜并双锁双封。能够遵守《会计基础规范》第六十二条“各种会计资料按制度要求收集整理，立卷归档，专人入库保管”的规定。

（3）.档案柜全部上锁管理。每天的传票及时整理并放入档案柜内上锁，坚持2天一移交，最迟3天必须移交。能够遵守《安徽省农村合作金融机构营业期间安全保卫工作制度（暂行）》第八条“营业终了，将现金、有价证券、重要凭证、业务印章、编压机等入库保管,,, ”的规定。

（4）.存放监控设备的柜机未上锁。因支行监控机柜的锁具已损坏，无法上锁。需要更换机柜。

（5）.营业室内和大厅能够坚持每天下班前清理打扫，柜面整洁，大厅洁净。

2、现金管理方面

（1）我支行建立了库存现金及卷别登记簿。坚持日终核对，库存超限，次日及时缴款。

（2）我支行严格遵守总部设定的库存限额管理制度，库存超限时，能够

做到及时缴款。

（3）柜员尾箱凭证大部分时间能够按规定核对，执行“双锁

双封”的规定，但自查时发现几次因业务繁忙，未能执行此规定。

（4）每月三次查库能够坚持并认真核查。我支行能够遵守每月三次查库的规定，并在监控下核对所有现金和重要空白凭证。能够遵守“建立查库制度。行社总部和机构负责人要按照查库制度的规定，定期或不定期检查库存、尾箱现金，并登记查库情况”的规定。

（5）查库登记规范。我支行查库有记录，并由主管和被查综合柜员签字。

（6）查库认真全面，查库时对有价物品、抵押品进行检查。我支行查库时检查现金库存都并将重要空白凭证、有价单证作为必查内容。

（8）现金调拨管理。柜员间尾箱现金调拨、上缴、领用时，严格按照规定办理；柜员之间现金调剂必须通过库管员进行；综合柜员不存在柜员间擅自调剂现金现象。不存在逆程序办理款项调拨现象；账务柜员之间办理交接合规，能够做到对交接的凭证及现金认真核对；交接时由主管柜员监交。

（9）查库管理。查库人员能履行职责，无代查代登现象，查库次数为每月三次复核要求，查库时全部盘查有价单证；营业终了，支行负责人能认真复点核查柜员款箱，并做到复点“三核对”（系统尾箱、柜员现金、库存登记簿），不存在非带班人员代查现象。

（10）有价单证及抵质押物品管理。有价单证账实、账账、帐表相符，全部入库保管，并纳入表外核算；建立了有价单证登记簿并按规定登记。

3、档案管理方面

支行所有重要资料均放进保险柜和铁皮柜内保管，传票及时送交后督中心。各种会计资料按制度能够按照要求收集整理，立卷归档，专人入库保管。

4、印押证卡管理方面

(1) . 重要空白凭证管理。重要空白凭证账实、账表、账簿相符，纳入表外核算；执行“印证分管、印押分管”的原则；入库保管；按顺序使用，不存在跳号使用现象；作废的重要空白凭证能随当日传票装订，金农卡作废全部上缴。柜员间不存在擅自调剂凭证现象。金农卡、“金农易贷福农”卡、usbkey 客户数字证书、支付密码器等一律视同重要空白凭证管理，领用、保管、发卡、销卡、换卡、废卡收回等按规定处理。

(2) . 柜员（卡）管理方面

(3) 柜员密码管理。柜员密码能坚持定期、不定期更换；柜员输入密码时其他人员实行回避制度。

(4) 印章管理方面。营业用印章按柜员设置、编号控制；柜员临时离岗，印章入箱加锁，营业终了入库保管；柜员离岗时印章进行交接和登记，交接经主管柜员或主任监交；印、押、证分管分用，执行人离章锁；已停用、作废的印章封存上缴。

5、存款业务方面

死亡后或所有权有争议的存款过户、支付业务；

(2) . 存取款方面。不存在将单位或个人存款转入长期不动户盗取客户存款现象；存款账户无透支、空收、空付，虚存虚支现象；无虚存实取套取现金的现象，无为完成任务而虚开存款的现象。没有建立《双热线联系查证登记簿》和《大

额资金支取预约登记簿》；对客户风险等评定及时、准确、规范；大额现金存取业务联网核查客户身份证件、执行授权制度、按照规定登记审批，不存在分笔办理业务逃避授权现象，大额现金支取、可疑支付按制度审批登记上报；发现反洗钱或可疑支付按要求及时上报；按要求及时登录反洗钱系统进行填报。客户办理修改支控条，修改通兑标识，修改客户账户信息，重置客户密码等存款模块特殊业务时，填写特殊业务申请书，认真审核并经主管授权后办理。通过检查非账务流水和传票，打印资料等方式查看未发现柜员擅自修改客户信息，盗取客户资金现象；不存在通过储蓄单折换新，当日冲正、一记双讫，单边记账等交易侵占客户存款或盗取客户资金现象。

(3) .挂失处理方面。挂失资料完整，委托挂失时被委托人提供其身份证明；挂失业务有书面挂失申请书办理挂失手续，代理人能提供存款人和本人身份证办理代理挂失手续；挂失补发、密码重置或办理解挂时严格要求本人办理；无冒用客户名义办理存单、折挂失，盗用客户资金、套取支行利息现象。

(4) 支票业务方面。对印鉴卡片的管理合规；无违规受理、使用支票，受理超期、远期等作废无效支票，现金支票做转账交易现象；无盗窃、借用他人空白支票，利用伪造的印章进行诈骗现象；无对支票要素审核不严，出现差错，未对支票进行折角验印，导致客户资金被盗现象。

(5) 账户管理方面。支行综合柜员能够按规定对客户身份信息进行联网核查。对公存款账户未按规定执行年检。银星支行5户对公账户未按规定执行年检。此5户均为久悬户，长期不发生业务，一时难以联系到开户单位，下部我支行将积极协调争取为其销户。

支行综合柜员办理提前支取手续时坚持必须持存单和存款人的身份证明办理；代储户支取的，代支取人还必须持其身份

证明的规定。我支行对挂失处理登记簿进行自查未发现未登记、漏登记现象。

我支行业务办理手续规范。所有存取款凭条都能按照要求填写券别。

6、安全保卫及内控方面

支行负责人与每位综合柜员都签订了《案件防控、安全保卫、消防目标责

任书》，明确了工作中应当承担的具体责任和目标。

支行每月组织全行员工开展消防、安全、警示教育学习，有相关记录，并结合支行年初制定的安全学习计划进行安全防范、规章制度、职业道德等知识的培训，与总部共同开展了各项演练。从而让员工掌握了相关的规章制度、基本防范技能、正确的操作规范和程序，以及发生紧急情况的应急处置措施分工、动作要领，各种自卫武器、报警监控装置的操作使用，并使员工较熟练地掌握了突发性事件及遇险的应急方法，有效地提高了全员安全防范的能力。

三、存在的不足

我行2014年度虽然取得了一定的成绩，但离总行要求和自己的目标计划还有相当差距，也还或多或少地存在以下不足：

（二）业务能力有待加强。

银行印章自查报告篇三

印章管理自查报告范文一：

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：

一、印章使用管理的自查情况

（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。

二、自查中存在的问题：

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。

印章管理自查报告范文二：

为了进一步加强我行行政印章的管理和使用，切实防范风险。近日，总行根据上级相关文件要求，在全辖开展了党委印章、行政印章、业务印章、个人名章管理专项检查，有效地规范了印章管理，进一步促进了各项业务和经营管理工作的的发展。

一、相互检查交流，共同提高管理。在组织全辖开展全面自查的基础，总行从党委办公室、办公室、财务会计部、信贷管理部、稽核审计部等部门抽调人员组成检查组于2009年5月16日至5月18日对全辖各支行、分理处及各部门2008年7月农村合作银行开业以来发生的用印事项进行了现场检查，采取听取汇报、现场查看、调阅台账及与行政印章专管员谈话等方式进行。进一步促进了支行和分理处之间规范用印操作办法的相互交流，达到共同提高风险控制的目的。

二、严格执行制度，定期进行自查。通过这次检查发现支行、分理处及部门领导均较重视印章管理工作，每季或每半年对本单位的印章管理使用情况进行检查。总行的行政印章专管员基本能贯彻执行上级行有关行政印章管理的规章制度，做好行政印章的日常管理与使用工作。全辖印章的使用和管理趋于规范，用印环节操作性风险得到了较好的控制。

三、加强集中管理，有效防范风险。从这次检查情况看，总行根据上级行的统一部署并结合本行实际情况，自从合作银行开业起将13个网点以前统一法人时使用的印章统一上收到总行办公室集中管理和使用，需要上缴的上缴，需要销毁的销毁，进一步强化了印章的管理，有效防范了印章使用风险。

四、完善用印流程，切实规范管理。注重管理流程及业务流程的梳理和再造，使行政印章管理流程与组织机构及业务发展、风险控制的要求相适应。从防控操作风险角度出发，对交接、保管、使用等各环节的规章制度进行了强调和明确，力求用印流程完善，切实做到规范管理、优质服务、防范风险。

印章管理自查报告范文三：

为进一步规范印章管理，切实防范印章操作风险，我行按照总行印章管理办法和省行体系文件的要求，并根据市行下发第xxx号工作通知单，仔细对照检查标准，认真开展了公章和业务专用章管理操作情况的全面自查。现将自查情况汇报如下：

一：印章管理自查情况

首先，我行综合部作为支行印章的管理部门，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，并对已经停用的废旧印章进行了认真清理，本次共登记在用印章100枚，清理销毁废旧印章20枚。分别是璞苑储蓄所9枚、迎春园储蓄所11枚；其次，新增登记在用印章28枚。分别是中润大道储蓄所15枚（机构名称变更）、联通路分理处10枚，营业室3枚。由综合部负责了公章用印管理的自查，营业网点和客户服务部负责了业务专用章的自查。行章管理方面，严格按照上级行要求，做到指定专人保管、双人管理。由综合部经理专门保管（a角），另一保管人为印章专管人的b角。实行双人上锁保管制，行章存放于市行统一配发的保险柜内，主钥匙由a角保管、副钥匙由b角保管，用印时双人开锁。收印时双人上锁，切实做到了人离章收。严格实行用印审批登记制度，做好用印登记，印章保管人如有急事需要交接时必须登记交接登记簿，交接时间按要求准确到分钟，避免了印章保管出现的盲区。在08年我行及时更换了新的印章保管交接登记簿、用印登记簿、用印审批单、印章行外使用审批单，使用印管理更加合理规范。

目前，印章管理方面存在的问题及整改措施：

1、存在旧章在用现象。

机构名称更换后，现党支部章1枚未更换新章。以上印章待市

行明确制发单位后统一刻制。

2、用印登记簿登记不及时。

个别部门内部存在用印完毕不及时登记，而是将存在积攒多日的用印审批单作为登记依据，易造成登记簿漏登之现象。通过这次自查，明确以后必须坚持以下两点：1:用印前，由印章管理人首先在用印审批单中的管理人栏项双人签字确认2:用印后，立即登记用印登记簿。

3、由于人员受限，监印制度有待进一步加强。

印章管理自查报告范文四：

根据《关于对印章管理使用情况进行检查的通知》（*农信联发[2009] 347号）要求，为有效防范因印章管理不善引发案件风险，*****信用社对全辖印章管理使用情况进行了一次全面自查，现将自查情况报告如下：

一、加强组织领导，确保自查工作顺利开展

成立了以**同志任组长、***、***、***、***同志任副组长、办公室、会计业务部、稽核审计部负责人为成员的自查领导小组，负责对本社及各基层营业网点的印章管理情况进行检查。对照银监会风险提示、会计出纳基本制度和《**市农村信用社会计专用印章管理办法》（成信联会[2007]326号），及时制定下发了***信用社《关于对印章管理使用情况检查的通知》，对检查工作的时间、检查对象、范围及检查的具体内容进行了安排部署，确保了自查工作的顺利开展。

二、印章管理制度健全，为防范风险提供了有力保障

信用社印章管理健全，先后制定了《行政公章管理办法》（***〔2007〕**号）、《*****业务印章管理办法》

(**[2008]*号) 及****《机关日常事务管理规定》
(***[2009]**号)，对印章的刻制、管理和使用等提出了明确要求，对盖印的操作程序、管理责任、监督检查与违规处理等进行了全面、系统的规范。

三、印章管理使用规范，杜绝了风险隐患的发生

银行印章自查报告篇四

根据xxx要求，为有效防范因印章管理不善引发案件风险□xxx单位对印章管理使用情况进行了一次全面自查，现将自查情况报告如下：

一、印章持有情况：我单位现有印章 枚，包括xxxxxxx章、xxxxxxx章、xxxxxxx章。

一、严格执行印章使用审批、登记制度。印章使用前由用印人在《印章登记簿》上真实、详细、准确地进行了登记，由有权签字人签字同意后用印。未出现过未经审批使用印章的情况，且加盖印章份数与审批、登记数相符。特殊合同文本等，加盖印章时使用合规。

二、保管严密，认真落实专人保管。企业管理科印章和概预算印章由办公室****同志负责保管和使用，合同专用章和责任制考核委员会印章由办公室****同志负责保管和使用。印章不随意乱放、不随意外借使用，未发生未经批准将公章携带外出单位使用的情况。

三、认真落实“谁掌管、谁负责”的规定，严格执行随用随盖，领导不预签，人在章在，人离章收的操作要求。印章专管员调离、外出，均按规定办理了交接手续。

四、在对合同专用章的管理上，我们严格执行专人专管。目前广华社区合同专用章由企管科法律事务办公室合同员寻翔

同志负责管理，并按规定的程序使用并建立了合同专用章使用登记台帐。此外，在合同专用章的使用上，我们严格执行“三性”审查，一份合同从拟出初稿到合同准备实施，必须经过经济性、技术性和法律性审查，具体分工为法律事务工作人员严把法律关系关，相关科室对合同的经济性和技术性进行审核，再由中心主管领导进行审批，才能加盖合同专用章。不存在将合同专用章交由合同主管部门以外的其它人员携带外出的现象。

中国石化集团江汉石油管理局广华社区管理服务中心企业管理科章

中国石化集团江汉石油管理局广华社区管理服务中心企管办预算专用章

中国石化集团江汉石油管理局合同章gs-01

中国石化集团江汉石油管理局广华社区管理服务中心考核委员会章

银行印章自查报告篇五

中心办公室：

根据《关于对油田印章管理情况进行检查的通知》要求，为有效防范因印章管理不善引发案件风险，企业管理科对本科室印章管理使用情况进行了一次全面自查，科室现有印章4枚，包括社区管理服务中心企业管理科章、中国石化集团江汉石油管理局广华社区管理服务中心企管办预算专用章、中国石化集团江汉石油管理局合同章，现将自查情况报告如下：

一、严格执行印章使用审批、登记制度。印章使用前由用印人在《印章登记簿》上真实、详细、准确地进行了登记，由有权签字人签字同意后用印。未出现过未经审批使用印章的

情况，且加盖印章份数与审批、登记数相符。特殊合同文本等，加盖印章时使用合规。

二、保管严密，认真落实专人保管。企业管理科印章和概预算印章由办公室*****同志负责保管和使用，合同专用章和责任制考核委员会印章由办公室*****同志负责保管和使用。印章不随意乱放、不随意外借使用，未发生未经批准将公章携带外出单位使用的情况。

三、认真落实“谁掌管、谁负责”的规定，严格执行随用随盖，领导不预签，人在章在，人离章收的操作要求。印章专管员调离、外出，均按规定办理了交接手续。

寻翔同志负责管理，并按规定的程序使用并建立了合同专用章使用登记台帐。此外，在合同专用章的使用上，我们严格执行“三性”审查，一份合同从拟出初稿到合同准备实施，必须经过经济性、技术性和法律性审查，具体分工为法律事务工作人员严把法律关系关，相关科室对合同的经济性和技术性进行审核，再由中心主管领导进行审批，才能加盖合同专用章。不存在将合同专用章交由合同主管部门以外的其它人员携带外出的现象。

二〇一二年五月三日

中国石化集团江汉石油管理局广华社区管理服务中心企业管理科章

中国石化集团江汉石油管理局广华社区管理服务中心企管办预算专用章

中国石化集团江汉石油管理局合同章gs-01

中国石化集团江汉石油管理局广华社区管理服务中心考核委员会章