

最新银行印章自查工作报告(精选6篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

银行印章自查工作报告篇一

根据总公司下发xxx文件要求，进一步加强印章管理力度，确保印章管理的.稳健、安全。按照分公司统一部署□xxx公司展开印章管理风险排查工作，具体情况汇报如下：

一、xxx公司专门成立项目小组对20xx年第三季度的印章管理进行自查，中支总经理亲自主抓，行政人事部牵头，会同财务会计部、营运部成立印章自查工作小组。成员如下：

组长□xxx执行组长□xxx成员□xxxxxxxxxx

二、针对印章管理工作重点检查范围，我司采取自查与互查相结合的方式及时开展排查工作，印章管理工作已严格按照总分公司管理规定。

三、检查结果

（一□xxx公司严格按照总公司印章种类、规格及样式申请刻制印章，不存在不符合规定样式和超越权限私自刻制印章情况，各类审批手续齐全。

（二）印章使用过程中我司严格按照保管、使用、审批相分离的原则，指定专人担任印章保管人。各类印章使用人均能做到合规使用、保存完好。

（三）xxx公司行政人事部能及时清收拟作废印章，并在规定时限内完成清收及上报拟销毁申请工作。

（四）印章管理登记表中清晰、完整记录了印章颁发、交接、清收等信息，附件保存齐全。

（五）用印审批流程符合印章管理办法相关要求，会签、审批手续齐全，用印申请单保存完整。不存在在空白单证、纸张、材料、合同上加盖印章现象。

（六）xxx公司自3月10日起已停用行政、党委“电子文件专用章”。

经过分公司办公室一系列系统完善的培训和考试xxx公司各部门印章管理员已经能够做到合规刻制、领取、使用印章。本次自查中不存在违规行为。

银行印章自查工作报告篇二

柜面业务是银行最基础的业务，但也最容易发生内控风险。可以说内控风险贯穿于柜台业务操作风险的各个环节。目前银行的内控管理分为事前、事中和事后三个层次。从银行所面临的风险现实和管理趋势来看，柜面业务风险管理的目标越来越倾向于事前管理，将风险管理的控制点前移，以最大程度的降低风险带来的损失。

目前柜面内控风险存在的问题：（一）、由于柜面业务量日趋增多，柜员劳动强度和精神压力大，多数柜员都是被动地执行相关内控规定和制度，主观上没有牢固树立起“自我保护”的风险意识、不明白执行相关规定和制度的原因以及缺乏责任意识。比如业务凭证需客户签字，单位业务出钱需验印或者日常会计交接等事项，柜员只是机械的执行，为了做而去做，而不去思考为何这样做，由此也就造成了相应差错的发生，引发了内控风险。

（二）、随着本行新业务的不断出现及新员工的加入，银行业务数据、业务流程管理的复杂程度也不断提高，柜员难以把握业务操作中风险控制的重点、难点，难以识别风险控制的重点和难点，即无法有针对性的预防内控风险。

（三）、本行员工大都以年轻员工为主，缺乏银行从业经验，对相应的法律知识和合规知识缺乏认识。这也是引发内控风险的一个重要因素。

能。

一是培育良好积极向上的风险文化氛围，让风险意识根植于柜员的心里。利用晨会不断的进行思想强化和教育，强调风险带来的巨大的危害性，提高员工对风险的敏感性。将内控风险与柜员长远的人生规划和发展联系起来，使员工不但从表象上更应从思想和情感上真正认同内控风险制度和规定。

二是以业务差错为切入点，结合业务差错对相应的内控制度进行深入讲解，分析制度执行原因，执行制度的目的，而不是一味的只强调制度，以达到让柜员知其然也知其所以然。

三是将业务流程中的关键风险节点在众多业务制度之中进行标识和区分，梳理关键风险点，明确风险控制措施。以业务操作流程为线索，梳理排查易导致风险损失，或对造成损失有显著影响的关键业务环节中的重要风险点，以显而易见的方式对员工进行讲解，提高员工风险判断和处理能力。有效引导员工去主动学习，将“工作学习化，学习工作化”落实成日常管理中的常态。

××

银行印章自查工作报告篇三

3操作风险:声誉影响, 管理影响, 发展影响

4任何岗位都应该有岗位责任制的订立

5“三清原则”：客户认清，钞票点清，一笔一清

6禁止：假作废，假遗失凭证，私留废纸的凭证，违规跳号使用，先在凭证上加盖印章私自将凭证带离营业场所，不按规定运送凭证。

7账户违规：销户后不销毁凭证，违规办理查询冻结解冻扣划，虚增存款调剂库存擅自垫款

压款无理退票，长款私拿，短款自补，以长补短。违规揽存，虚假宣传，8三先三后：先卡大数，后点细数先点主币，后点辅币先点大面额票币，后点小面额 9会计印章：专匣保管，固定存放，临时离岗，人离章收。错用，串用，提前过期使用。10柜员短暂离柜5分钟之内，可不签退，但必须将现金抽屉，票夹门上锁。

凸感，下排流水号凹凸感），四测（看颜色，规格，暗记，填写规范）

12装现取钞：同装同取同清点，钱箱启闭符合：同开同闭同加锁。

13柜面业务规范：一核（三见面三核对，账折，账款，凭证款项）二平，三定，四准卡点卡，五清，六发现差错三立一定（立即清点，立即分析原因立即采取措施，定期总结经验）14严格执行，印，押，证分管。

1票据行为：产生票据权利和义务的法律事实。

2票据特征：金钱有价完全证券（谁占有归谁），要式证券（类型和格式，内容有法律规定），无因证券（无条件支付），流通证券（背书转让），文意证券（由出票人定大

小），设权证券（权利可以创设），融资证券工具（可以贴现）

人，前手，连带债务人），权利补救（申请止付，公示催告）

1存款经济概念：银行的货币信用行为，法律概念：契约行为。

2管理部门，银监会，人民银行，外管局。管理制度：准备金，基准利率，利率公告 账户管理，实名存款，分类开户，大额预约。反洗钱管理, 大额现金，可疑现金。

3金融犯罪，指行为人违反国家金融法，根据刑法应受刑事处罚的行为。社会危害性，刑事

违法性，应受惩罚性。

银行印章自查工作报告篇四

xxx分公司：

根据总公司下发《某文件》（文件号）文件要求，进一步加强印章管理力度，确保印章管理的稳健、安全。按照分公司统一部署□xxx公司展开印章管理风险排查工作，具体情况汇报如下：

一、xxx公司专门成立项目小组对20xx年第三季度的印章管理进行自查，中支总经理亲自主抓，行政人事部牵头，会同财务会计部、营运部成立印章自查工作小组。

成员如下：

组长□xxx

执行组长□xxx

成员□xxx xxx xxx

二、针对印章管理工作重点检查范围，我司采取自查与互查相结合的方式及时开展排查工作，印章管理工作已严格按照总分公司管理规定。

三、检查结果

（一□xxx公司严格按照总公司印章种类、规格及样式申请刻制印章，不存在不符合规定样式和超越权限私自刻制印章情况，各类审批手续齐全。

（二）印章使用过程中我司严格按照保管、使用、审批相分离的原则，指定专人担任印章保管人。各类印章使用人均能做到合规使用、保存完好。

（三□xxx公司行政人事部能及时清收拟作废印章，并在规定时限内完成清收及上报拟销毁申请工作。

（四）印章管理登记表中清晰、完整记录了印章颁发、交接、清收等信息，附件保存齐全。

（五）用印审批流程符合印章管理办法相关要求，会签、审批手续齐全，用印申请单保存完整。不存在在空白单证、纸张、材料、合同上加盖印章现象。

（六□xxx公司自3月10日起已停用行政、党委“电子文件专用章”。

经过分公司办公室一系列系统完善的培训和考试□xxx公司各部门印章管理员已经能够做到合规刻制、领取、使用印章。本次自查中不存在违规行为。

特此报告。

xxx公司

xxx年xx月xx日

银行印章自查工作报告篇五

根据《利津县机构编制委员会办公室关于创建事业单位印章管理示范单位的实施意见》的文件精神，为有效防范因印章管理不善引发案件风险。我校对本校印章的使用、保管情况进行了一次自查，现将有关情况汇报如下：

我校成立了以 校长为组长， 为副组长的“印章管理及使用自查领导小组”。

根据山东省人民政府《关于加强事业单位监督管理的意见》（鲁政发xxx号）、山东省机构编制委员会办公室山东省公安厅《关于印发通知》（鲁编办发xxx号）和省、市、县有关文件精神，对照《创建事业单位印章管理示范单位检查考核评分标准》，对我校印章管理使用情况进行自查。

为使学校公章管理规范、制度化，保证公章的权威性和严肃性，明确公章的使用权限和范围，严格事务审批程序，规范用印行为，提高服务质量和办事效率。

根据上级有关规定，结合学校实际，制定了《利津县盐窝镇北岭中学印章使用管理制度》。对印章的刻制、管理和使用提出了明确的要求，对印章的操作程序、管理责任、监督检查及违规处理等进行了全面、系统的规范。

1、印章的规格、式样符合印章管理的相关规定，印章是由利津县公安局统一监督刻制的。

印章名称与县事业单位监管机关登记的事业单位法定名称相一致，文字登记的事业单位法定名称相一致。文字是国务院

公布的简化汉字，字体为宋体。

2、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。

3、保管严密，认真落实专人保管。

我校印章由郭忠宗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。

4、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。

xx 中学

20xx年4月12日

银行印章自查工作报告篇六

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