

# 银行业务印章管理自查报告(优质9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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 银行业务印章管理自查报告篇一

根据凉州区财政局《关于进一步加强“小金库”治理工作的通知》，我校成立了领导小组，对小金库现象进行自查，情况如下：

为确保此次治理工作进行顺利，我校高度重视，成立了“小金库”专项治理工作领导小组：

组长：王智年

成员：全体教师

切实加强对治理工作的组织领导，进一步明确工作职责，健全完善工作机制，深入开展“小金库”治理，坚决查处和纠正各种形式的“小金库”。

我校及时召开了会议，传达学习凉州区财政局《关于进一步加强“小金库”治理工作的通知》以及有关会议精神，校长要求大家，认真学习有关文件和会议精神，正确认识开展此项活动的重大意义，要求大家要认真对待专项治理工作，明确清理检查“小金库”是加强廉政建设，从源头上遏制和防止腐败，规范财务收支活动的重要举措，是教育和保护干部的需要。要求大家认真自查自纠，做到不走过场、不留死角，及时发现和解决存在的问题。

## 银行业务印章管理自查报告篇二

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。

## 银行业务印章管理自查报告篇三

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。

在组织全辖开展全面自查的基础上，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20xx年5月16日至5月18日对全辖各支行、分理处及各部门20xx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。

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。

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。

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。

为保证印章使用、管理的正确性、安全性，我部根据联社有关文件的要求，对本部门印章使用管理情况进行自查，现将自查结果报告如下：

我部对联社配置给本部门保管使用的印章。自查重点包括：印章保管、印章使用、印章交接/移交、印章收缴等。

经核查，我部目前管理的印章有××××××××××印章的制作、领用、保管、使用情况如下：

(一)印章刻制方面。我部无存在私刻公章、伪造印章的情况，所有现存的印章由联社办公室根据联社统筹安排，负责统一制作的。

(二)印章启用方面。我部的印章都是从联社办公室移交接管过来的，并在联社办公室存有印章领用登记记录，不存在未经批准而擅自提前启用新印章的情况。

(三)印章的保管方面。我部对印章管理有实行审批人与保管人分离原则，指定专人保管印章，存放在具有防盗功能的保险柜(箱)内进行保管，能认真做好印章的日常清洁与保养工作，没有发生过丢失印章的情况。

(四)印章使用方面。我部使用印章时，坚持执行审批手续，由本部门有权审批人审批同意后，才签发印章，没有存在越权审批、滥用、盗用印章和使用伪造印章的情况，并就实际用印情况填写《使用印章登记簿》。

(五)印章交接、移交方面。非保密员之间交接印章，能执行印章日常交接审批手续，并就交接情况填写《日常印章交接登记簿》。

## 银行业务印章管理自查报告篇四

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：

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

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。

（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。

## 银行业务印章管理自查报告篇五

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：

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。

## 银行业务印章管理自查报告篇六

优秀作文推荐:为保证印章使用、管理的正确性、安全性，我部根据联社有关文件的要求，对本部门印章使用管理情况进行自查，现将自查结果报告如下：

我部对联社配置给本部门保管使用的印章。自查重点包括：印章保管、印章使用、印章交接/移交、印章收缴等。

经核查，我部目前管理的印章有xxxxxxx印章的制作、领用、保管、使用情况如下：

(一)印章刻制方面。我部无存在私刻公章、伪造印章的情况，所有现存的印章由联社办公室根据联社统筹安排，负责统一制作的。

(二)印章启用方面。我部的印章都是从联社办公室移交接管过来的，并在联社办公室存有印章领用登记记录，不存在未经批准而擅自提前启用新印章的情况。

(三)印章的保管方面。我部对印章管理有实行审批人与保管人分离原则，指定专人保管印章，存放在具有防盗功能的保险柜(箱)内进行保管，能认真做好印章的日常清洁与保养工作，没有发生过丢失印章的情况。

(四)印章使用方面。我部使用印章时，坚持执行审批手续，由本部门有权审批人审批同意后，才签发印章，没有存在越权审批、滥用、盗用印章和使用伪造印章的情况，并就实际用印情况填写《使用印章登记簿》。

(五)印章交接、移交方面。非保密员之间交接印章，能执行印章日常交接审批手续，并就交接情况填写《日常印章交接登记簿》。

## 银行业务印章管理自查报告篇七

\*\*\*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，\*\*\*公司展开印章管理风险排查工作，具体情况汇报如下：

一、\*\*\*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：\*\*\*

执行组长：\*\*\*



成员：\*\*\* \*\*

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）\*\*\*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）\*\*\*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）\*\*\*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，\*\*\*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。

\*\*\*公司

\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 银行业务印章管理自查报告篇八

根据《关于对印章管理使用情况进行检查的通知》（x农信联发〔20xx〕347号）要求，为有效防范因印章管理不善引发案件风险，xxxxx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：

成立了以xx同志任组长，xxx、xxx、xxx、xxx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x监会风险提示、会计出纳基本制度和《xx市农村信用社会计专用印章管理办法》（成信联会〔20xx〕326号），及时制定下发了xxx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。

xxx信用社印章管理健全，先后制定了《xxx行政公章管理办法》（xxx〔20xx〕xx号）、《xxxx业务印章管理办法》（xx〔20xx〕x号）及xxxx《机关日常事务管理规定》（xxx〔20xx〕xx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。

一是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。印章的刻制严格按照规定执行，启用和废止印章时正式行文进行了公告，并进行了登记。

二是保管严密，认真落实专人保管，入保险柜存放制度。单位行政公章、党委印章由办公室xxx同志负责保管和使用，工会印章由工会办xx同志负责保管和使用。印章不随意乱放、不随意外借使用，未发生未经批准将单位行政公章携带出单位使用的情况。

（一）自查的会计专用印章包括：业务公章、储蓄业务公章、现金收讫章、现金付讫章、转讫章、结算专用章、汇票专用章、本票专用章、受理凭证专用章、财务专用章、交换专用章、假币专用章、假币收缴专用章、个人名章等。各分支机构会计专用印章齐全，管理规范，并且建立有《会计专用印章启用保管登记簿》，对会计印章的领用、启用、更换、停用，保管印章人员岗位调换、离岗或离职等，均按规定进行了如实登记。

（二）在使用各种会计专用印章过程中严格坚持“专人使用、专人保管、专人负责”的原则，做到了印、押（机）、证分管分用。

（三）会计印章严格按照规定范围使用，无私自授受及会计业务人员的个人名章交由他人使用的情况。对于超过会计印章经管人员权限的用印以及特殊业务使用的印章，均经分社负责人审批同意后加盖印章，并对有关内容进行了登记备案。

（四）在营业过程中会计人员临时离柜，会计印章均入柜加锁保管。下午营业终了，会计印章、个人名章随钞箱入库、加锁保管。

（五）对需要更换的印章，均按规定程序申请刻制，作废印章按规定上缴，作废印模列入会计档案按规定保存。

（六）对于需将作废、停用印章上缴至公司相关部门的，严格执行了两名专管人员编表连同印章上缴。

（七）xxx改革过渡期间，分支机构旧的行政公章按规定上交到xxx信用社办公室统一管理。对需要加盖旧行政公章的，由分支机构负责人在《印章使用登记簿》上签字同意后，由办公室负责印章管理人员用章。

## 银行业务印章管理自查报告篇九

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xx年五月三日