

# 保管印章工作总结(通用6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 保管印章工作总结篇一

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。

## 保管印章工作总结篇二

一、本人保证印章使用的安全化、合理化、保障公司的利益下不受到损害并提高工作效率，杜绝违法违规行为的发生。

四、领取印章日期： 20\_\_年\_月\_日。

五、保管范围：日常印章使用、管理、保存等工作。

六、保证做到印章保管安全、隐蔽、不私自委托他人保管。

七、在日常使用中，保证忠于职守、在使用印章时仔细阅读用印内容、保证不在空白纸张或任何未经批准的资料上盖章，印章仅用于该部门对公司文件的内部使用，不得用于部门以外的任何资料。

八、同时严格禁止他人有以上行为。不将印章外借，不自行或将印章交予他人带离办公区域或工作场所。

九、保证离职时或调转岗位时将所保管的印章、《印章保管承诺书》一并交接给公司部门指定接收人。

十、如因印章保管故意或疏忽造成印章损毁或遗失等情况，立即向上级领导汇报并采取应急措施。公司追究印章保管不利的责任时，由该部门负责。

十一、如果因自身原因私自用印或管理不到位，违反国家法

律法规和公司印章管理办法，自行承担给公司造成不良后果的相关责任。

承诺人：\_\_\_\_

日期： 20\_\_年\_\_月\_\_日

## 保管印章工作总结篇三

20xx年即将过去，在过去的一年里在公司正确领导和员工的用心协助下，库房的管理工作较之前上了一个新的台阶。库房面貌得到了有效的改善，服务于工程项目的效率得到了提高。

库貌成为库房日常管理的基础工作。

2、建立完整的手工保管账，电子帐，帐物相符，由于保管账的完善和清晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更准确，及时的协助财务工作。

2、充分发挥工作职能，不断改善工作方法，提高工作效率。

3、协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。

4、按照材料发放规定，保证及时、准确的发放工程及售后等的用料。

5、账目管理，本年截止11月末入库金额293.4万，出库金额164.1万，材料种类共计490多项，工程用料记载11项(不含售后和其他用料)其中固化24万。

辞旧迎新之际，首先要完成好库房的搬迁工作，做好新库房的整理工作

- 2、克服库房库位不足的问题，尽量保证库房摆放的合理性
- 3、牢固树立以“工程项目”为核心的理念
- 4、用心学习，提高工作效率
- 5、用心配合各部门的工作

应对领导和同事的期许，我相信有领导的支持和同事的帮忙，我必须能把工作做的更好。

## 保管印章工作总结篇四

- 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

## 保管印章工作总结篇五

一年来，我始终坚持正确的价值观、人生观、世界观，并用

以指导自己在公安局交警中队保管员岗位上学习、工作实践活动。虽然身处在保管员工作岗位，但我时刻关注国际时事和中央最新的精神，不断提高对自己故土家园、民族和文化的归属感、认同感和尊严感、荣誉感。在公安局交警中队保管员工作岗位上认真贯彻执行中央的路线、方针、政策，尽职尽责，在行政事务保管岗位上作出对国家力所能及的贡献。

展望新的一年，在以后的行政事务保管工作中希望能够再接再厉，要继续保持着良好的工作心态，不怕苦不怕累，多付出少抱怨，做好保管员岗位的本职工作。同时也需要再加强锻炼自身的仓库保管员工作水平和业务能力，要继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，争取为公安局交警中队做出更大的成绩。

## 保管印章工作总结篇六

1、配合部门同事负责仓库缸配件上油、防锈及除锈工作及各项记录工作；

2、配合部门同事负责仓库缸配件的入库、出库工作，按标准操作程序做好各项工作及记录。各类材料的发出，采用先进先出法。

3、配合部门同事负责手动压机配件的入库、出库工作。

1、配合部门同事负责仓库缸配件上油、防锈及除锈工作及各项记录工作；

2、配合部门同事负责仓库缸配件的入库、出库工作，按标准操作程序做好各项工作及记录。各类材料的发出，采用先进先出法。

3、配合部门同事负责手动压机配件的入库、出库工作。

4、配合缸装配车间的领料工作，及时填写货位卡，核准现场物料等。发现问题及时汇报，改正。

5、做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

6、仓库现场工作必须严格按照

1、配合同事负责仓库收货员的工作。物料进仓时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库。

2、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致。

4、物料进仓后，应及时下转。

1、学习仓库 migo 收货及退货。

2、学习 sap 常用的事务代码

1、柱塞及拉杆的入库，领料工作及做好相关记录；

2、进口物料的开箱入库、领料工作及做好相关记录；

3、协助同事做好盘点工作；库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

4、配合保管员做好出库、退货、搬运工作。 仓库是学校首

先要认识自己, 摆正自己的位置, 有思想, 不断进取、严格要求自己, 提高自己的职业知识水平。