

企业印、信管理制度

第一条 全厂的公章、介绍信制发、公章档案的建立分别由××、××负责。

第二条 厂党委和党办公章介绍信由××负责管理，厂行政和厂办公章、厂长名章、介绍信由××负责管理，印信管理人员应对印、信使用的正确性负责。

第三条 凡以厂党委或厂行政名义上报的各类文件、资料需要盖章，必须由厂长、党委书记或厂领导在发放单上签字或当面指示，机要秘书方能同意使用公章，并应留下底稿和两份印好的以备存档和借阅。

第四条 发给各部门的印章及业务专用章，由各单位负责人和专职业务管理，应分别对所管印章使用的严肃性、正确性负责。

第五条 公章的销毁，必须经××××批准，有两人以上监销并做好登记。

第六条 各部门出差人员需开具介绍信，必须按出差管理的有关规定分别由部门负责人或主管领导签字。印信管理人员在盖章前，必须认真审核用信用章手续是否完备。若手续不全，用印、用信领导批准不符或与政策相违背，印信管理人员有权拒绝办理。

第七条 严禁开具空白介绍信。用便函开出的证明必须一式两份经备存查。

第八条 印信应严加保管，如有失职、差错、丢失或违章乱用，一经发现，需追查有关人员的责任并按章惩处。