

基础教育办公室印信管理制度

基教发〔2017〕3号

为规范基础教育办公室的印鉴和介绍信管理，特制定本制度：

一、必须按规定正确使用印鉴

1. 发文时，所发文件须有拟稿人，核稿人签字，主任审阅，主管校长确认签发后，方可使用印鉴。

2. 工作中发生的函件、证明、通知等，应由主任签字后方可使用印鉴。

3. 重要的承诺，协议，文件等必须经主任签字后方可使用印鉴。

二、必须按规定使用介绍信

1. 本办人员因公出差或参加会议时，需要证明身份和出差事由的，经主任批准，可出具介绍信。

2. 办公室内人员因工作需要证明身份时，经主任批准，可出具介绍信。

3. 办公室内人员因其他事由，须证明身份时，经主任批准，可出具介绍信。

三、使用印鉴时使用人应填写登记簿，注明内容及使用人。

四、印鉴、介绍信由专人妥善保管，不得遗失，不得损坏。