

介绍信使用管理规定

(科应生所字〔2017〕8号)

介绍信是机关、团体、企事业单位因对外联系工作、商洽事务而派出人员所持有的凭证，具有法律认可的地位和行政效力，必须加强管理，安全、准确地使用。

为了正确使用和有效管理好所介绍信，现结合我所实际情况，特制订本规定。

一、所介绍信应由办公室根据有关规定统一印制，并指定专人负责，妥善保管，严格履行审批手续。

二、所介绍信使用范围

1. 所内职工到上级机关请示、汇报、联系业务；
2. 所内职工到外地公务出差、联系业务；
3. 所内职工到地方行政机关联系公务；
4. 所内职工以所名义到有关部门联系公务；
5. 所介绍信原则上不得用于私人办事，特殊情况须经有关职能部门出证，办公室主任批准后方可使用；
6. 严禁为外单位职工开具所介绍信。

三、开具所介绍信，应由办公室专人负责逐项认真填写，并加盖所印章，因写错或其它原因而作废的介绍信要进行特殊处理，并标示“作废”字样；介绍信存根项目必须填写完备，妥善保管，以供查询。

四、原则上不允许开具空白介绍信。如特殊情况确需使用，须在主管所领导批准后方可办理。如未使用，退回作废。

五、开具介绍信的涉密内容，管理人员必须予以保密，严禁散布。

六、介绍信管理人员认为有必要经有关领导签批的，在领导签批后方可开具所介绍信。

七、介绍信只限本人使用，并妥善保管，不得转让他人。开出未用的介绍信应交还保管人员。介绍信持有人将介绍信遗失，应及时向办公室声明，涉及重要事项的应及时通知前往办事的单位，防止冒名顶替。

八、本规定由办公室负责解释。

九、本规定自印发之日起施行，原介绍信管理规定同时废止。