**资产管理与后勤处印信管理制度**

为规范资产管理与资产管理与后勤处的印鉴和介绍信管理，特制定本规定：  
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，主管处长审阅，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，应由处长签字后方可使用印鉴。  
3．重要的承诺，协议，文件等必须经处长签字后方可使用印鉴。  
4．技术资料及乙方要求出具的证明、文件，需有项目负责人签字方可使用印鉴。  
二、必须按规定使用介绍信  
1．本处人员因公出差或参加会议时，需要证明身份和出差事由的，经主管处长批准，可出具介绍信。  
2．处内人员因工作需要证明身份时，经主管处长批准，可出具介绍信。  
3．处内人员因其他事由，须证明身份时，经处长批准，可出具介绍信。  
三、使用印鉴时使用人应填写登记薄。注明内容及使用人。  
四、印鉴、介绍信由人妥善保管，不得遗失，不得损坏。