

上海觉群文教基金会介绍信的保管和使用管理办法

一、基金会介绍信主要用于工作人员对外联系工作。个人因私事不得使用介绍信。

二、介绍信由办公室指定专人负责保管。

三、使用介绍信须经秘书长审批同意。

四、使用介绍信须按内容逐项登记。一般不开空白介绍信，因特殊情况需要开空白介绍信时，须在存根栏内写明使用人姓名，使用完毕后应补注事由及联系单位。如没有使用，应及时交办公室注销。

五、使用介绍信，按谁签字谁负责的原则处理；未按程序签字，须追究经办人责任；如情节严重，将严肃查处；

六、介绍信开出后，使用人应妥善保管。如发生遗失或被盗，当事人须承担所引起全部经济损失和法律责任。

七、办公室应妥善保管证明函存根。

上海觉群文教基金会

2015年11月