**第四节  印信管理**

**教学目标：**

知识目标：掌握印信管理的基本要求。

 能力目标：熟练掌握印章及介绍信的管理方法和要求，科学有效地做好此项工作。

**教学重、难点**：印章及介绍信的管理方法和要求。

**教学方法：**案例法

**教具安排：**多媒体。

**课时安排：**1 课时。

**教学过程：**

**【导入新课】**

印章和介绍信是各级各类组织对外联系的标志和行使职权的凭证。加强对印信的管理，严格按规定使用，是秘书部门和秘书人员的重要职责。

**【讲授新课】**

1. 印章及其管理

（一）印章的内涵

1、印章是印和章的合称，我国古代叫印信，现代印章是指刻在固定质料上的代表机关、组织、单位和个人权力的图章。

2、秘书部门掌管的印章主要有三种：一是单位印章（含钢印）；二是单位领导人“公用”的私章；三是秘书部门公章。其中单位印章是单位对外行使权力的标志。

（二）印章的样式与种类

1、印章的样式由印章的形状、印文、印文的排列、印章的图案、印章的尺寸和印章的质料构成。

2、我国党政机关、企事业单位通行的印章为圆形，其尺寸、图案有具体要求，不得随意改变或设计。

3、印章的种类很多，按质料分，有钢印、铜印、塑料印、胶皮印，万次印等；按性质分，有单位印章、领导签名章、业务专用章等。

（三）印章的作用

1、标志作用。只有得到法律认可的机构或人员才备有印章，并在印章上以印文的形式标明其法定名称。另外，印章还表现为密封的标志等。

2、权威作用。人们习惯把“印把子”比做权力的象征。

3、法律作用。单位具有法人资格，其印章是单位的标志，招法定程序制发、用印后的公文和凭证就具有法律效力。

4、凭证作用。各种各样的文件、凭证、证据等，不盖章对外一律无效。

（四）印章的制发

1、印章的刻制，必须严格按照国家规定办理，不论刻制哪一级单位的印章，都要有上级单位批准的正式公文，到公安部门登记，在公安部门指定的刻字单位刻制，不得私自刻制公章。

2、印章在正式颁发启用前，应备文通知有关单位。为了防止伪造，要做印记，印模除留底外，同时上报主管部门备案。如机构变动、撤销或更改名称，印章应立即停止使用，封好后交原颁发单位来注销。

（五）印章的保管与使用

1、印章的保管者通常由秘书担任，保管者就是使用者。保管者不得委托他人代盖印章，不得随意带出办公室，更不得交他人拿走使用。

2、印章的使用要有完善的制度作保证，管印章者要认真审阅需要盖章的材料，看是否符合规定；要十分谨慎，防止被人钻空子。

3、盖公章要端正、清晰，盖在署名中间，上不压正文，下要骑年盖月。

4、盖印的要领是：握法标准，印泥适度，用力均匀，落印平稳。

二、介绍信及其管理

1、介绍信是用来介绍被派遣人员的姓名、年龄、身份、接洽事项等情况的专用书信，具有介绍和证明的双重作用。

2、秘书部门掌握的主要是工作介绍信，是统一印制的，用时只要填写、盖章即可，有存根备查。

3、介绍信的管理者就是印章的管理者。开具介绍信有一定的审批手续，要填写清楚，且与存根一致，加盖骑缝章，并有时限要求。

**【课堂反馈】**

现在请同学们看屏幕投影： 小芳在某局办公室秘书，这天，一上班，小芳的同事兼好友小雪来找小芳。原来，小雪想去外地买房，又不愿意让领导知道，就想让小芳帮忙，把单位公章借给自己带去外地办理借贷手续，小雪保证公章当天即送还。请你替小芳出出主意，这个忙能帮吗？

分析明确：这个忙不能帮，因为秘书在工作中不能盖人情章，单位公章不得随意带出办公室，更不得交他人拿走使用。加强对单位公章的管理，是秘书和秘书人员的重要职责，秘书在工作中一定要严格遵守这些工作制度，不得违反。

**【课堂小结】**

本节课内容不多，但实践性较强，同学们要将印信管理的方法和要求烂熟于心，并运用到实践中去，课后要多练习，为将来从事这方面工作打下坚实的基础。

**【课后练习】**

一、单选题

1、印章在我国古代叫\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A印 B章 C印信 D公章

2、把印章分为单位印章、领导签名章、业务专用章，这是按\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_划分的。

A质料 B性质 C内容 D类型

3、介绍信的管理者是\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A单位领导人 B办公室主任 C秘书 D具体经办人

4、以下不是印章的作用的是\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A 标志作用 B 法律作用 C 强制作用 D 凭证作用

二、多选题

1、秘书部门掌管的印章主要有\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A单位印章 B单位领导人“公用”的私章

C秘书部门的公章 D办公室主任的私章

2、盖印的要领有\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A握法标准 B印泥适度 C用力均匀 D落印平衡

3、新刻制的印章在正式颁发启用前应做到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ａ备文通知有关单位　　　　 B要做印记

Ｃ印模上报主管部门备案　　　　 Ｄ旧章停止使用，封好后交原颁发单位