# 最新盖章介绍信(汇总8篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-07-31

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。盖章介绍信篇一公安局历下...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**盖章介绍信篇一**

公安局历下分局：

我单位因业务需要，现介绍\_\_\_\_\_\_\_\_\_（身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_）前去办理刻章备案手续。需刻制印章名称如下：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

财务专用章、公章

共计（大写）贰枚。

企业负责人或经办人签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_（加盖手印）

商贸有限公司

**盖章介绍信篇二**

为规范公司印章和介绍信使用行为，制定本管理规定。第一条 印章的管理 公司及与公司业务相关的各类印章（公司章、法人名章等），由总经理办公室负责管理，并指定专人负责保管。

因业务部门特殊需要，必须单独保管使用的印信，如财务专用章、合同章等，应登记备

案后，由使用部门派专人负责保管使用，并建立使用印章登记薄。总经理办公室予以监督检查。

第二条 印章保管员的职责

（一）妥善保管印章，不得遗失和交他人代管，如有事外出应向经理办主任说明情况，以免影响用印。

（二）经经理办主任同意后方可用印。

（三）对不按规定用印的，有权拒绝用印。

（四）用印时要做到印迹端正清晰，保持用印的严肃性。

（五）要做好用印单位、用印人、用印事项、批准人等相关记录。

第三条 印章的使用范围

以公司名义的发文，上报下发的各类计划与

总结

，各类统计报表、各类专业人员职称证：

公司颁发的各类奖状与证书，对外介绍信、证明信、回复函等。不符合规定的，不准用印。

第四条 印章的使用办法

凡需使用公司印章者，需经经理办主任同意或经公司总经理签属意见后，由公司印鉴管

理员负责用印，未经批准不得携印章外出和空白用印，使用主要领导个人名章时，需经本人同意。

第五条 印章使用的注意事项：

（一）建立印章保管登记册，载明印章名称、印文、印模和保管人姓名等项。

（二）印章保管人员要明确责任，保证印章的正常使用和绝对安全，防止印章被滥用或

法律责任。

（四）一旦发现保管的印章有异常情况，或丢失应该保护现场，及时报告领导和有关部

门，查明情况，迅速处理。

（五）印章保管人员要注意保养印章，及时清洗，确保用印时印迹清晰。

第六条 印章的使用：

（一）用印时首先应检查是否有部门负责人批准的用章审批单。

（二）审阅了解用印内容，杜绝未经审阅其内容，而盲目用印的现象。

（三）每次用印都应进行登记。

（四）盖印

线上。

4、凡是在落款处加盖的印章都要端正盖在成文日期的上方，并做到上不压正文，下压

成文日期年月日中的4-7个字。

第七条 停用的废旧印章要请示领导和有关部门做出处理决定，分不同处理情况，或上 缴颁发单位进行切角封存，或由本单位自行销毁。

第八条 介绍信的管理

介绍信是公司出具的一种证明性文件，公司对介绍信的内容及其印章承担着相应的责任。因此，公司对其使用必须严格管理。开出介绍信或替换介绍信都要履行一定的手续。

（一）介绍信的两种形式：

一种是办公室秘书掌握的具有一定印刷格式的公司介绍信。有制发单位的名称，使用人的姓名、职务、事由、时间、有效期、用印等。

另一种是用公司信笺书写的，为请求或希望证明某种情况而使用的。

（二）开具介绍信的手续

需要单位介绍信者要先填写单位介绍信签批单，经部门批准后，由办公室秘书据此单填

写介绍信，盖章后交给需用人。

（三）注意事项：

1、办公室给职能部门出具介绍信时要严格履行登记签发手续。 2、使用介绍信者的合法身份和事由要严格审核。3、介绍信要有编号和存根，存根和发出的介绍信要一致。4、事后应逐一核查介绍信用途、去向，并予以记录。应收回全部未使用的介绍信。

社会实践活动介绍信

学生社会实践活动登记表

为维护公司印信使用的合法性、严肃性和安全性，进一步规范印信的使用程序，明确管理与使用责任，特制定此管理制度：

一、印章的使用与管理 1、公司印章的种类及保管 \*\*集团及其子公司的所有公章、董事长私章等重要印章由行政中心总裁办统一保管，财务专用章、发票专用章由财务部指定专人管理。2、使用印章的审批程序(1)凡需加盖公司公章时，先填写《盖章申请单》，经部门负责人、条块负责人、董事长或行政中心负责人批准签字后，持《盖章申请单》或经董事长签批的文件到总裁办办理盖章手续。行政中心总裁办负责文件材料的把关。(2)合同部需加盖公司合同章时，先填写《盖章申请单》，经部门负责人、条块负责人、董事长签字后方可到总裁办办理盖章手续。(3)空白合同、销售中心难以把握的重要合同，必须报经董事长批准同意，方可盖章。(4)公司公章、合同章原则上不得拿离公司使用，如有极特殊情况，必须拿离公司时，须填写《盖章申请单》，明确借出人、借出时间和用途等，经董事长或行政中心负责人批准签字后，方可将印章拿离公司使用。(5)公司其它印章和私章的使用程序按照印章保管部门使用规定执行。3、印章保管人的工作要求(1)所有需要加盖印章的文件，需凭借《盖章申请单》，写明使用目的、经办人、日期和盖印数量等内容，经董事长或行政中心负责人签字后方可加盖；若董事长或行政中心负责人外出而无法履行审批程序时，需取得口头、短信同意后，方可加盖印章，并要在事后补签《盖章申请单》。(2)总裁办印章保管人对没有公司董事长或行政中心负责人签字的用印申请，有权予以拒绝加盖印章。(3)在盖印手续完备的情况下，总裁办印章保管人不得委托总裁办以外的人代办盖印。大宗文件、标书等材料需要加盖印章的，由总裁办加盖，相关部门经办人员予以配合。(4)严禁将印章及盖上章的空白介绍信带出公司，特殊情况要经董事长或行政中心负责人批准同意。

(5)凡在落款处加盖印章时，必须骑年盖月。作废合同要及时返还销售中心，确保所有合 同纸数量吻合。(6)与外单位的函、合同、协议等文件，篇幅超过两页者，要加盖“骑缝章”。(7)总裁办印章保管人应应认真保管，自觉接受监督，公章使用后应及时锁入保险柜；严禁私用、盗盖用公章，如因保管人工作失职，给公司造成损失和不良影响的，公司将追究其行政责任和经济责任。

(8)总裁办印章保管人需对《盖章申请单》进行登记，编号及存档。(9)印章要定期及时加印油；报废、停用的印章，应将原件及时上交公司销毁或归档封存，并向有关部门及时通报，说明原因，标明停用印模。(10)因公司名称变更或成立子公司，需刻印新章时，总裁办印章保管人需有董事长或行政中心负责人书面的批示方可刻章。(11)印章遗失时，除要立即报告公司领导和公安机关备案外，还应依法公告作废。

二、介绍信的使用与管理 1、介绍信的印制

(1)介绍信由总裁办设专人保管，实行使用审批制度。(2)在开具介绍信前，要认真审核，了解开具介绍信的目的和用途，确认符合手续后，开具介绍信人应在登记簿上逐项登记(开具介绍信的事由、期限、开具人)后方可开具介绍信(3)公司员工外出开展工作业务时，需经部门负责人、条块负责人签字同意后凭《盖章申请单》，到总裁办开具介绍信。《盖章申请单》与介绍信存根一起存档。(4)介绍信使用审批单上应写明对方单位名称，本单位外出人员姓名、人数。具体业务内容和介绍信有效期限。

(5)使用介绍信要盖两处公章，一处盖在介绍信存根连接线上，一处盖在落款上。

三、

本制度解释权归\*\*。

陕西省地方电力招标公司

印章、介绍信管理制度

第一条 印章的种类：印章包括公司印章、领导私印。1、公司印章：公司向工商行政机关登记的公司印章和各种业务专用的公司印章。包括：公司章、公司合同章、公司钢印等。2、领导私印：刻有总经理姓名的印章。第二条 印章的效用、盖印方法 1、印章具有权威性和凭信作用。2、盖印方法分：落款章、证件章、骑缝章、骑边章、弥缝章、封存章等。

二）。

第四条 印章的使用 1、使用范围

盖印。

3）用印操作

（1）、印章管理人员对盖印内容负有审阅的责任，用印前应当认

真审阅、了解清楚，不能盲目盖章；

（2）、每次用印都应履行登记审批手续。介绍信和公司发文有存

内，不得携带外出使用。特殊情况非得外出用印时应由部门经理注明原因，履行借用手续后方可携印外出。

（4）、原则上不得在空白凭证、介绍信、证明信、协议或合同等

上盖公司印章，特殊情况需经总经理批准；

（5）、协议或合同用印后应留一份原件存档（原件份数少时也应

留复印件存档）；

（6）、印章管理人员在用印时应认真检查登记表上的各项内容及

审批结果，确认无误方可盖印。

第五条 印章管理

1、专人负责：公司印章及领导私印由办公室专人管理；公司各

类业务专用印章由指定专人管理； 2、保管：

1）印章管理人员应安全保管各类印章，确保万无一失；存放印

由办公室主任监交；

3)印章保管人员对印章的安全及有效使用应负责任，对印章被盗

完整清晰。

3、印章使用责任

1）印章管理人员对未经签发的文件，不得擅自用印；对不符合用印规定程序的，不得擅自用印； 2）印章如有遗失，除立即向办公室报告外，并应依法公告作废。

第六条 印章的停用

印章时，旧印章停止使用。3、停用程序 ：

1）办公室下发关于停止印章使用的通知，说明停用原因标明停

用的印模、停止使用时间并盖作废章和启用章的印模（关于停止××印章使用暨启用××印章的通知见附件四）。

2）办公室将停用的作废印章收回，经办公室主任批准，应封存的予以切边或存入档案封存，无须封存的则销毁。

印，则为有效；

4、介绍信的存根与正件填写应完全一致，骑缝编号日期应用汉

在原存根处并盖“作废”章； 6、介绍信存根保存期为五年。

附件一：

印 鉴 备 案 表

附件二：

关于启用××印章的通知

各部门：

经公司××××字（××××）第×××号文件批准成立×××

部，××印章从即日起启用。

（或）因×××原因现决定启用××章。

印模：

盖在 内

（盖兰色印）（公章）×年×月×日

附件三：

用 印 登

记 表

附件四：

关于停止××印章使用的通知

容；

1.3 本制度使用于公司各部门及单位； 1.4 术语解释

2.1 公章的保管和使用须由专人负责。公司公章由总经理办公室指定专人管理；财

务印章、发票专用章、法人代表印章由财务部指定专人负责；业务部门印章

方可盖章；其他的书、函、证明，需经有关领导审查后，按规定权限经公司

领导批准后方可盖章；公司领导出差，通过请示批准后，方可盖章。所有加

盖印章的文件、合同、函、表格等在盖章时必须留存一份复印件，与印章登

3.1 公司印章用于签发公司署名的对外文件、信函、合同、协议、报表等，须由总

经理批准方可用印。

大经济合同及重要事项要经公司领导批准后才能用章。4 公章的使用检查

公司要经常组织专人对公章管理执行情况进行检查，对不负责或不执行公章管理办法的部门和个人给予通报批评，情节严重者，公司保留通过法律手段追究责任的权利。公章管理人应严格遵守行为守则。

5 介绍信（证明信）的使用

况需要携至室外，须经公司领导批准，并登记备查。6.4 印章管理人需定时清洗印章，且盖出的各种印章必须保证位置恰当，文字端正，图形清晰。

6.5 如果印章丢失，印章管理人须及时报告公司领导和保卫部门并向公安局登记备

案，声明作废，以免造成不应有的损失。

本规定自公布之日起施行。

**盖章介绍信篇三**

该同学的实习职位是\_\_\_\_\_\_\_\_\_

该学生实习期间工作认真,在工作中遇到不懂的地方,能够虚心向富有经验的前辈请教,善于思考,能够举一反三.对于别人提出的工作建议,可以虚心听取.在时间紧迫的情况下,加时加班完成任务.能够将在学校所学的知识灵活应用到具体的工作中去,保质保量完成工作任务.同时,该学生严格遵守我院的各项规章制度.实习时间,服从实习安排,完成实习任务.尊敬实习单位人员.并能与我院同事和睦相处,与其一同工作的人员都对该学生的表现予以肯定.特此证明.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_(实习单位盖章)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日

暑期实习催生盖章生意证明公章一条龙服务

北京不少高校都要求学生在假期必须参加社会实习，返校时还要上交加盖实习单位公章的证明，如果学生另有计划，无心实习怎么办?记者发现，一些互联网商家就能提供“实习盖章”服务。

”商家于先生介绍，只要学生提出要求，他就可以制作一整套包括实习职务、工作内容、鉴定评语在内的证明材料，“都是用单位抬头纸打印，盖公章，绝对逼真，你想要什么单位都行。”

记者注意到，这些提供“实习盖章”服务的商家在网上很受欢迎，有的商家一个星期就能卖出20多件证明材料。大学生为什么连“实习证明”都要买呢?记者就此采访了北京一些高校的大学生，学院路某高校工科专业的学生小林告诉记者，他们课程非常忙，除了完成作业，还要花费大量精力在实验室，连放假都很少回家，没有足够的时间去一个单位实习。另一所重点大学文科专业的学生小敏则表示，由于文科专业就业形势不好，她和同学都忙着备考研究生，“暑假是复习攻坚阶段，不会有人花时间去做无聊的实习。”

这些盖了“公章”的实习材料上交学校后会不会被发现作假呢?所有接受采访的商家和大学生都说不会。于先生说，首先学校不可能认识所有的实习单位，因此很难辨别真伪;其次，很多单位公章都是保密的，一般学校根本没有机会看到准确的章形尺寸，“哪怕打电话核查，都是我们接，能应付。”学生小林也告诉记者：“从没听说有人被发现过，学校根本不查。”

在采访中，不少大学生都对记者坦言学校对实习的硬性规定耽误学习、耽误休息、耽误找工作，而且很多单位也不愿意接收大学生实习，两边不讨好，应该取消。教育学博士侯正方也建议，与其让学生为了一纸鉴定要丧失诚信去造假，还不如干脆取消暑期实习的硬性要求，让学生自主安排暑假生活，“如果有学生立志从事学术，那学校就不要再纠结于他暑假去哪个单位上过班了。”

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**盖章介绍信篇四**

xx市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员同志携带我单位有关资料原件，凭该同志有效身份证原件到贵单位办理xx市国家投资工程建设项目网上招标投标注册确认及密匙购买事宜。之前，我单位在xx市公共资源交易网“登记注册”时提交的资料数据与现所提供的原件一致，对其真实性、合法性和完整性负责。

我单位用于接收贵单位相关交易信息的手机号码为：xxxxxxxx(仅限一个)。若该手机号码变更，我单位将及时书面告知贵单位，并承担因延误通知号码变更而导致的全部责任。

此致!

单位行政公章：

年月日

(经办人有效身份证复印件粘贴处)

**盖章介绍信篇五**

指导师：沈翔

“如果当你疲劳至极，微笑，微笑……”这是《盖章》的主题曲。当你旅途劳累时，请保持微笑，因为他是解药；当你感到无助时，请保持微笑，因为他是生命的导航；当你对世界失去希望时，请保持微笑，因为他会点燃起幸福之火。

请为孩子的劳动打赏吧！谢谢！

指导师：沈翔

联系电话：15382596161

出处:沈老师的作文课公众号

赞美的力量

**盖章介绍信篇六**

个人委托他人代为办理相关事务的，应当出具授权委托书，委托书应当由委托人签名或者盖章。签名和盖章可以同时使用，也可以分开使用。

所以，只有签名或者只有盖章或者即签名又盖章都是具有法律效力。

而个人的委托书有委托人的亲笔签名，或者按指模就可以了，不需要再额外盖章。

个人委托书范文

兹委托下列人员为我方诉讼代理人：

(1)姓名：工作单位：

年龄：性别：职务：电话：

(2)姓名：工作单位：

年龄：性别：职务：电话：

代理权限为：

委托单位：(印章)

法定代表人：(签名或盖章)

20年月日

**盖章介绍信篇七**

京区党委组织部：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志，性别：\_\_\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_\_岁，民族\_\_\_\_\_\_，身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，现为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_支部(正式/预备)党员。因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_原因，该同志需要将组织关系转至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。党费交到\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月。

党员联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_党支部

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**盖章介绍信篇八**

尊敬的xx教授/药师：

您好!

为进一步推动我国临床药学事业的发展，探讨临床药学的.新思维、新成果及发展中出现的新问题，由中华医学会、中华医学会临床药学分会主办，xx省医学会临床药学分会、xx大学医学院附属第一医院承办的“中华医学会临床药学分会20xx年全国学术年会”将于20xx年4月26日-28日在xx洲际酒店隆重召开。

本次会议是中华医学会临床药学分会成立以来第二届全国学术年会，届时将邀请国内外临床药学界的知名专家和学术带头人进行专题报告和论文交流，就目前临床药学界面临的重点、难点和热点问题进行探讨与交流。

本次会议形式多样，内容丰富，我们将竭尽全力做好大会服务，为广大临床药学工作者提供一个轻松、愉快的交流平台，使本次大会成为融学术交流、继续教育、新产品和新技术展示为一体的学术盛会。我们深信这次临床药学学术会议将成为推动我国临床药学学科发展及促进临床药学分会不断完善和长远发展的里程碑。

热烈欢迎您光临xx，莅临中华医学会临床药学分会20xx年全国学术会议!

中华医学会临床药学分会

中华医学会学术会务部

20xx年3月

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn