**政讯通•全国环保项目《带章空白介绍信使用规定》**

　　为规范工作行为，严明工作纪律，特制定介绍信使用规定如下：

**申领：**

　　一、以下单位、部门人员可申领《带章空白介绍信》，各地市级调研中心主任、各课题组主任和各部门主任，以及单位特批的业务素质达标的专兼职人员。

　　二、领取前必须签署《介绍信使用保证书》，并认真学习和执行《带章空白介绍信》的领取使用、管理等相关制度，违反制度使用和管理的应承担相应的后果。凡有领取资格的单位或人员首次每种《带章空白介绍信》只能领取壹本，每本20页。再次领用应核缴上本存根经验收合格后，方可领取对应新的《带章空白介绍信》壹本。特殊情况需领用多本，需经主管领导批准。

　　三、领取《带章空白介绍信》需支付管理工本费每本100元共20页，必须填写保管好介绍信存根做为换领依据。没有返回存根前不得再领取新的空白介绍信。

**签发：**

　　四、介绍信开出前必须向总部申报需调研课题或相关资讯核实的基本情况(或在网络平台申报选题即可)，介绍信使用范围不能超出持信人证件规定的工作区域，违者一切后果自负，并取消其介绍信领用资格。

　　五、介绍信只能用于环保课题调研、相关资讯核实、舆情服务、环保信息化服务、法制宣传活动等与介绍信职能描述及单位制度相符的工作。内容要打印或工整书写，涂改无效。存根和正联内容必须完全一致，存根要妥善保存备查，违者取消其介绍信使用资格，严重者除名，一切后果自负。

　　六、填写的受信方名称、持信人姓名、身份等信息必须真实，填写调研或核实内容必须清楚明了，不得有虚假不实内容。违者一切后果自负，并取消其介绍信使用资格，严重者除名。

　　注：介绍信领用人负责其领用介绍信的签发、使用和管理，领用人不得将空白介绍信交予他人使用，如果交予他人使用造成的一切后果，由领用人承担相应的法律责任，同时单位取消其领用资格，严重者除名。构成违法犯罪的移送司法机关处理。对非部门人员签发时，介绍信签发人并机构，可向介绍信使用人适当收取综合管理费用，但每张不可超过100元。

**使用：**

　　七、介绍信不得影印、彩印或复制，持介绍信开展环保课题调研或相关资讯核实时，必须使用带红章原件，写明内容并明确标有开具日期，有上述违规者以伪造单位公函论处。

　　八、持介绍信开展工作应积极主动出示持信人相关证件，依法依规开展调研、核实及法律服务工作，不可弄虚作假，更不能违规操作吃拿卡要，违者后果自负，重者移送司法机关。

　　九、介绍信应按接收的主体或介绍信的调研、核实及法律服务事项，做到一信一主体，一信一事件，不可一信多用。更不可交由非本单位有效证件持有者使用。违者取消其介绍信使用资格，一切后果自负。

　　注：没有空白介绍信签发权的专兼职人员，调研、核实工作中确需开具介绍信时，可直接向总部或就近的本单位部门及外派地市中心按规定申领，可邮寄。介绍信签发时，介绍信使用人应交纳综合管理费用每张50元至100元。

**管理：**

　　十、《带章空白介绍信》管理以中心主任负责制，丟失或损毁1张罚500元，超过5张无条件取消市联合调研中心管理资格并处违约金2万元；丢失或损毁介绍信存根超过5张者，无条件取消介绍信领用资格。

　　十一、因聘任期满、自愿离退、违规除名等情况，不再从事本单位工作之日起，停止使用或不能使用《带章空白介绍信》的人员，应及时退回总部缴销，以免保管不当出现问题。没缴销造成的一切后果领用人承担。

　　十二、调研中心聘任期满或因上述11条原因停止工作的，应在停止工作后一个月内及时交回《带章空白介绍信》及已用的存根。如不及时交回，将对其网上通告所领取的《带章空白介绍信》作废，并不再审核办理续职或再聘。仍违规使用的，将在网上进行实名通报。

　　注：对不按管理规定使用介绍信者，单位将根据违规程度进行停止工作、下线学习并做书面检查，同时按相关规定进行处罚，不服从管理者将作出除名处理，造成严重后果者移送司法机关处理。

**存档：**

　　十三、本着谁保管谁负责的原则，由领用人保管《带章空白介绍信》及其应用存根，在领用人保存期间出现的任何违规违法后果由其个人承担。交总部归档后，由总部全权负责。