

秘书与领导：秘书“办文”工作案例（六）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_B8_8E_E9_c39_60023.htm 机关企事业或社会团体的印章，是这个机构、组织作为一个法人地位、权力的标志和凭证，具有法律效力。印章的使用有严格的规章制度，用印必须遵循一定的手续，不能违章用印，擅自用印。一个单位掌握印鉴的人，他的手起落之间，担负着重大关系。某厅办公室印鉴管理员，一日中午将近下班时，遇到下属公司一个常来办事的党支部书记兼经理，拿着一份他女儿参加成人高考的登记表，要求其签署主管部门意见，并加盖厅的公章。

开始监印员要他找厅人事主管处盖章，但这位经理借口“已经下班，没时间了”，并说“单位已同意盖章了”。碍于“熟人、面子”并以“她考上才算数”为理由，因而不坚持原则，而在登记表上签署意见，加盖该厅的印章。一年后，群众揭发，经理弄虚作假，以权谋私，用单位指标，骗取单位和主管厅签印，送不合条件子女入高校读书。经有关部门查实，除对当事人作了纪律处分外，对不坚持原则，越权、违纪，随意用印的某厅办公室监印员也给予党纪处分，并取消当年“优秀共产党员”称号。对该经理所在公司的印章管理员也进行批评教育，责令其作出书面检讨。[简评]单位印章是单位法人代表的凭证，它的使用权属单位主要负责人，使用权除主要负责人外，还有他授权分管某方面职责的副职和该单位办公室主任。办公室的印章监管员，只有代为管理的职责，只有在单位领导人签字认可的情况下，才能代领导者在正式文书上用印。未经领导者授权随意代替单位签署意见和

用印，就是越权、违纪行为。印章管理员要有高度政治责任心，要坚持原则，秉公办事。单位文书往来频繁，印章使用率高，监印员政治素质就是首要，办事要做到认真细致。严肃谨慎，善于辨别事物真伪，应变能力强。确保正确用印，杜绝印章使用的漏洞。组织纪律性强，也是监印员的必备条件。办公室办文、办事中，待人接物，琐碎繁杂，印章管理员往往要兼任其他方面的工作，业务上有不熟练之处，在所难免，多向领导请求、汇报，不要不懂装懂，擅自做主，当可减少或防止行文、办事用印过程中出现的差错。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com