

文印室管理规定

第一条 文印室人员应遵守公司的保密规定，禁止非文印室人员进入文印室，不泄露工作中接触的公司保密事项。

第二条 打印文件，应按文件收发规定由主管领导签署，电报、传真、复印由部门主任（部长）签署。

打印文件，发电报、传真、电传，复印文件资料，均需分类逐项登记，以备查验。

文印室人员必须按时、按质、按量完成每项打字、电报、电传、传真、复印任务，不得积压[迟误。工作任务紧张时，应加班完成。工作中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

第三条 电报、电传、传真、文件、复印件应及时发送给有关人员。因积压迟误而致工作失误、损失的，追究当事人的责任。

第四条 复印机由专人管理，非专管人员不准乱开机复印。

第五条 原则上不接受外单位、个人的资料打印、复印，如确定需要，经办公室主任批准后办理登记收费手续。

收费标准按市场价格由计划财务部确定。收据由计划财务部出具。所收取的费用按旬上交计划财务部。

第六条 文印室应每月统计核算费用上报办公室，同时抄报计划财务部。

第七条 文印室人员应爱护各种设备，节约用纸，降低消耗、费用。对各种设备应按规范要求操作、保养，发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

第八条 严禁私事使用传真电话。违犯者除补交电话费外，并视情节轻重给予罚款处理，屡教不改者予以除名。