

## 四、公司打字、油印工作制度

第一条 凡以厂部或党委名义上报下发的文件、报表工作计划、总结、请示、报告、简报、纪要通知、通报、通告、信函、规章制度、宣传教育材料、任免决定、表彰或处理决定，以及厂领导批准翻印的文件、材料均属打印范围。

第二条 由归口部门负责拟订、编写的带有全局性指导意义的全厂性的月(季)生产、工作计划和一个时期全厂性的工作安排以及重要专题会议的纪要等，也应安排打印。

第三条 不需上报的各部门的工作计划，临时性工作安排，非全厂性活动讲课提纲，非上报的一般表格、一般技术资料 and 便函都不属打印的范围。

第四条 凡需打印的文件、资料应将其底稿首页附上“发文单”经主管部门负责人审查同意并经××审核修改、统一编号，有关部门会签，分管厂领导签发，方能交付打印。

第五条 打字员接稿后，应认真检查文件签发手续是否完备，书写是否工整，是否符合文件归档要求等，对发文手续不全、书写不符合要求的文件，打字员有权拒绝打印。

第六条 打字室要建立打字登记簿，对各类文件材料按规定内容和要求统一登记。并根据厂办安排的轻重缓急次序，进行打字。打字时要做到快速、准确、排版合理美观、用力均匀。

第七条 打字员要严格遵守保密制度，不得将打字的内容向外泄露，与工作无关人员不得进入打字室、油印室。

第八条 打字员要爱护打字、油印设备和物品，按规定做好维护保养工作和物品领用登记费用统计工作。

第九条 文稿打完后，打字员要把原稿和打字清样交给两办秘书或拟稿人校对。校对者校完后应在原稿上签字，以示负责。

第十条 凡是以党委、厂部名义上报下发的文件材料(见第一条范围)分别由两办或拟稿人负责校对，由厂办打字室负责油印、装订，达到字迹清晰、版面清洁、装订整齐。由两办机要员上报下发。以部门名义下发的生产工作计划安排，专题会议纪要，由归口部门负责校对，油印、发送。

第十一条 两办秘书对文件的差错情况，要进行登记考核。

第十二条 油印文件要严格按照审批份数印刷，油印者不得私自增加份数或私自留存，油印底板和废页，余页应及时销毁。