

后勤管理处文印室管理制度

为了做好文印工作,更好地为全校师生员工服务,特制订本制度:

1. 按时上下班,不迟到旷工,有事请假。
2. 文印人员必须牢固树立为教学服务,为师生服务的思想,做好本职工作。
3. 凡是学校师生、职工要打印、复印各类教学、工作所需的资料,送的卷纸、材料等必须卷面整洁规范,字迹清晰,绘图标准。经学院、处室领导同意,凭审批单到文印室打印、复印各类资料。
4. 按部门文印流程规定,各类所需打印、复印的资料必须提前三天送到文印室,排队打印、复印。在考试期间,按教务处规定所有试卷必须提前一个星期送至文印室,如果没有按此规定执行,出现教学事故,责任由各学院自行承担。
5. 非文印室工作人员不经批准不能随便进入文印室。对不经同意擅自进入文印室者,文印工作人员有权予以拒绝。
6. 经同意进入文印室者,须自觉遵守工作秩序,不得随便翻阅打印件和复印件。
7. 文印室工作人员必须服从工作安排,讲究工作效率,按时完成文印任务。
8. 文印室工作人员应爱护文印设备,严守操作规程,同时定期对设备进行检查、保养和维修。注意搞好设备的防尘、防潮、防火工作。
9. 文印室工作人员应树立严格的保密观念,严格遵守保密制度,不得随意将打印、复印资料中须保密的事项透露给他人,不得截留任何文件。
10. 定期清理、打扫文印室,保持文印室整洁卫生。
11. 各学院处室所印的卷纸、材料,要详细登记(记帐),定期汇总交计财处结算。